



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA**

**LA CAPACITACION DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO EN LAS BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS DE LA UNAM; FUNCIONALIDAD
DE SUS CURSOS**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A N :
MA. DE LOS ANGELES ESPINO RIVERA
MARY CARMEN RIVERA ESPINO**



**FACULTAD DE FILOSOFIA
Y LETRAS**

MEXICO

273308

2000



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Vo. Bo.
Coordinador del Colegio
de Bibliotecología


Dr. Felipe Martínez

Vo. Bo.

Asesora de Tesis


Mtra. Lina Escalona Ríos

Espino Rivera, María de los Angeles

La capacitación del personal administrativo en las bibliotecas universitarias de la UNAM: funcionalidad de sus cursos / María de los Angeles Espino Rivera, Mary Carmen Rivera Espino.— México : Las autoras, 2000.

138 h.

Tesis (Licenciado en Bibliotecología) - Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2000.

1. Bibliotecas Universitarias 2. Personal, Capacitación de -Bibliotecas. 3. Tesis - Universidad Nacional Autónoma de México. Colegio de Bibliotecología. I. Universidad Nacional Autónoma de México. Colegio de Bibliotecología. II. Rivera Espino, Mary Carmen, coat. III. t.

DEDICATORIA

*la vida es como una escalera
y cada peldaño son las personas
que nos dan la mano
Es por eso que agradezco ...
de mis padres el esfuerzo
de mis amigos el apoyo
de mis maestros la enseñanza
de mi asesora la instrucción
y sobre todo ofrezco
mi agradecimiento
a Dios.*

DEDICATORIA

A DIOS, POR DARMEL EL DON DE LA EXISTENCIA Y
REGALARME ESTE MOMENTO.

A TI MAMA POR SER GRANDIOSA , POR TUS ENSEÑANZAS
DURANTE TODA MI VIDA

A TI MARIA ESPINO, PORQUE ERES EL MEJOR EJEMPLO DE
LUCHA Y PAZ ESPIRITUAL

A ANGELES Y CIQUIS POR SER LAS HERMANAS MAS
MARAVILLOSAS DEL MUNDO.

A TI FABI, POR TU AMISTAD DESINTERESADA Y TU
CONFIANZA EN MI

MARY CARMEN

AGRADECIMIENTOS

QUIERO AGRADECER A LA MTRA. LINA ESCALONA RIOS POR SU VALIOSA ASESORÍA ASÍ COMO AL CUIB POR LAS FACILIDADES OTORGADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SEMINARIO.

TAMBIEN AGRADEZCO INFINITAMENTE EL APOYO BRINDADO POR ANGEL VILLALBA EN LA REALIZACIÓN DE ESTA TESIS.

MARY CARMEN

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
Introducción	
I. ADMINISTRACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	
1.1 Importancia de la administración de personal	1
1.2 Definición y funciones	1
1.3 Problemas de administración de recursos humanos	8
1.4 Antecedentes de la Capacitación	8
1.4.1 La Capacitación en México	9
1.5 Importancia de la Capacitación	16
1.5.1 Definición de la Capacitación	17
1.5.2 Objetivos de la Capacitación	22
II. LA CAPACITACION DEL PERSONAL EN EL AMBITO BIBLIOTECOLOGICO	
2.1 Antecedentes	26
2.2 Funciones	30
2.3 Problemas ante la capacitación bibliotecaria	32
III. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	
3.1 Definición	38
3.2 Importancia	40
3.3 Objetivos	42
3.4 Funciones	44
3.5 Personal	49
3.6 Servicios	53

IV. LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE LA UNAM

4.1 El Sistema Bibliotecario de la UNAM como contexto de la capacitación bibliotecaria	
4.1.1 Definición	58
4.1.2 Importancia	59
4.1.3 Objetivos	60
4.1.4 Funciones	63
4.1.5 Estructura	65
4.2 Antecedentes de los cursos de capacitación	76
4.3 Cursos de capacitación para bibliotecario	82
4.3.1. Historia y estructura de los manuales	85
4.4 Características y funciones del personal	95

V. LA FUNCIONALIDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACION BIBLIOTECARIA DE LA UNAM

5.1 Objetivo	99
5.2 Planteamiento del problema	99
5.3 Hipótesis	99
5.4 Metodología	99
5.5 Resultados	107
5.6 Discusión	124

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 131

OBRAS CONSULTADAS 133

ANEXO I

INTRODUCCION

Debido a la formación bibliotecológica, en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM y con base en los comienzos de nuestra experiencia laboral, se ha despertado la inquietud de mejorar primeramente aquel recurso de vital importancia en cualquier institución, como es el que se refiere los recursos humanos y que permite segundo lugar ayudar a lograr los objetivos institucionales de la UNAM.

Por ello, se delimitó el trabajo a las bibliotecas universitarias del sistema bibliotecario de dicha institución. Estas bibliotecas por sus funciones y lugar en que se encuentran ubicadas, sirven a los estudiantes brindándoles apoyo para su formación a través de la disposición de sus colecciones, las cuales están debidamente seleccionadas, clasificadas y ordenadas con este fin.

Por tal motivo es esencial que el bibliotecario cumpla con su importante labor de intermediario entre el libro y el usuario, de aquí la necesidad de capacitarlo para el mejoramiento de todas aquellas labores primordiales dentro de la biblioteca.

Es bien sabido que el personal profesional no requiere de capacitación sino de actualización, por eso nos dirigimos al personal administrativo del sistema bibliotecario, sistema que sirve de instrumento de difusión informativa adecuando los servicios para que con fácil acceso y sin distinción sean utilizados.

La intención de este trabajo de tesis, es realizar un diagnóstico para conocer las características del personal administrativo que trabaja en las bibliotecas universitarias, con el fin de que se determine en que actividades requieren una mayor capacitación que ayude a su desempeño.

Para lograr lo anterior se aborda el trabajo a partir de cinco capítulos, estructurados de la siguiente manera:

En el primer capítulo se habla de la administración de los recursos humanos y de la importancia que tiene la capacitación dentro de las instituciones, después el segundo se enfoca a la capacitación en el ámbito bibliotecológico, para conocer antecedentes, funciones y problemas que se han tenido en ésta.

En el tercer capítulo se muestran las características específicas de la biblioteca universitaria, sus objetivos y sus funciones

En el cuarto capítulo se centra la atención en lo que se ha hecho para capacitar a los bibliotecarios administrativos del Sistema UNAM, dando un panorama de como esta estructurado este y enfocándose principalmente al curso de bibliotecario que consta de 5 módulos, revisando específicamente los manuales que se utilizan para este fin.

Los capítulos anteriores sirven como base para la realización del estudio de campo que permitió conocer las características del personal administrativo, así como la funcionalidad que han tenido los cursos con respecto a las actividades que realizan en las bibliotecas universitarias.

Finalmente, esperamos que el contenido de este trabajo, sea de utilidad para el desarrollo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, institución que ayudó a nuestra formación.

CAPITULO I. ADMINISTRACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

1.1 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Dentro de toda institución es indispensable contar con una base laboral que sustente, mantenga, e impulse el desarrollo de los objetivos de dicha institución. Para ello es necesario que a su vez se satisfagan las necesidades de esa base laboral que son los recursos humanos, y que como constituyen la parte medular es imprescindible administrarlo para que su función sea encaminada correctamente hacia su progreso, y con ello al de la misma institución.

Dado lo anterior, la administración ha señalado la importancia de los recursos humanos, separando sus funciones propiamente y de acuerdo a su preparación y capacidades, resaltando que mientras existan organizaciones formales, las políticas, procedimientos y herramientas que se lleven a cabo, serán el reflejo de los resultados.

1.2 DEFINICION Y FUNCIONES

Para poder entender y definir qué es la administración de personal , es necesario hablar primeramente de las funciones que representan el proceso administrativo. Algunos autores lo definen como "los conceptos y técnicas que se requieren para desempeñar los aspectos de personal de una posición gerencial"¹ Existen diversas maneras de abordar las funciones de la administración del personal, especialmente cuando se analiza desde el punto de vista de cada autor.

BYARS, señala que la administración de personal se relaciona con todos los aspectos de la administración de recursos humanos de una empresa. En forma específica, la administración de personal incluye determinar las necesidades de recursos humanos para una organización o empresa, reclutar y seleccionar a los mejores empleados disponibles; desarrollar, asesorar y recompensar a los empleados; actuar como enlace con los sindicatos y entidades gubernamentales y manejar otros asuntos del bienestar de los empleados.²

DESSLER,³ menciona que la administración de personal se refiere a los conceptos y técnicas requeridas para desempeñar adecuadamente lo relacionado con el personal o la gente en el trabajo administrativo. Incluyen:

Análisis de puestos (determinar la naturaleza del trabajo empleado)

Este punto se refiere básicamente a tener un perfil claro de las actividades que se van a realizar para así visualizar a la persona adecuada para desempeñarlas, tener en mente cualidades físicas e intelectuales que necesita para que su trabajo sea el esperado por este departamento y también para lograr los objetivos y metas de la administración en general.

Planeación de las necesidades de mano de obra y el reclutamiento de los candidatos a los puestos

El reclutamiento incluye buscar y de alguna manera atraer a un grupo de personas, entre los cuales pueden estar los candidatos idóneos para los puestos vacantes, esto generalmente se hace a través de propaganda, reuniendo algunos requisitos y después se procede a la selección.

Selección de los candidatos a ocupar los puestos

El propósito de selección es escoger entre los candidatos a las personas con mayores posibilidades de lograr éxito en dichos puestos. Y la eficaz selección sólo depende del equipo de personal, que ponga el suficiente cuidado en las cualidades que exige el puesto para que las tenga el candidato.

Inducción y capacitación a los nuevos empleados

Una vez que ya se a seleccionado al personal que trabajará en nuestra empresa, se debe desarrollar las capacidades y habilidades de estas personas. El objetivo de esta función es mejorar el rendimiento presente y futuro que se tendrá en la empresa.

Administración de sueldos y salarios: ofrecimiento de incentivos y beneficios

Esta función se refiere a reconocer los méritos y logros y darles recompensas estas pueden ser extrínsecas e intrínsecas. Las primeras son las que siente el empleado en su ser y se derivan de su participación en el trabajo. Las otras se refieren a lo tangible: sueldo, beneficios adicionales y promociones.

Evaluación del desempeño

Esto se refiere a estar constantemente pendiente de como se desarrollan los empleados, brindando apoyo a las personas que así lo requieren y viendo la calidad de su trabajo para el mejoramiento de cada uno de los empleados y de la institución misma.

Comunicación interpersonal

Esta es necesaria para evitar problemas dentro de la organización, delimitar funciones y conocer las actividades que cada uno va a desarrollar en su espacio de trabajo.⁴

Por su parte **CHIAVENATO**, señala como funciones de la administración de personal:

*Proveer a la empresa de los recursos humanos necesarios, mediante el reclutamiento y selección de personal.

*Mantener a la empresa los recursos humanos necesarios, por medio de la remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo.

*Desarrollar en la empresa el potencial de recursos humanos con base en la capacitación de personal

*Para que estas 3 funciones principales se desempeñen perfectamente, la administración de personal atiende a otras dos funciones:

*Desarrollar entre todo el personal no importando su puesto; un ambiente favorable de convivencia y armonía.

*Establecer políticas para el desempeño óptimo de las actividades de cada departamento, las cuales serán creadas por la misma institución.

Es por ello que la administración de personal se encuentra interesada básicamente por la calidad de vida dentro de las empresas. Esta calidad se reflejará mediante el grado de satisfacción de cada persona en relación con el ambiente que le rodea dentro de su trabajo.⁵

Pero se puede decir que en esencia este tipo de administración contempla dos tipos de funciones básicas aplicados a los recursos humanos, las directivas y las operativas.

DIRECTIVAS

Son las funciones que como su nombre lo dice es aplicado por el personal directivo de la institución, quien se encarga de ejercer el liderazgo y autoridad sobre sus subordinados determinando su conducción. Para ello es necesario llevar a cabo las siguientes actividades específicas derivadas de cada función como son:

❖ La planeación:

Que determina los estándares desarrollando reglas y procedimientos, de manera que contribuya a la obtención de las metas establecidas por la institución, ayudando a su vez a predecir o pronosticar algunos acontecimientos futuros.

❖ La organización:

Que se da una vez determinadas las funciones, asignando a cada subordinado una tarea específica, estableciendo a su vez departamentos que contribuyan a formar canales de autoridad y comunicación. Para esto el dirigente organiza, mediante un diseño, la estructura de relaciones entre cargos, factores de personal y factores físicos, coordinando así todo el desempeño de los subordinados.

❖ La dirección

Debe existir una relación lógica entre lo que debería ser y lo que la operación es en realidad. A esto se le conoce como dirección, o también puede llamársele actuación, motivación, mando. Una buena dirección trata de lograr que los demás ejecuten su trabajo manteniendo la moral elevada, para que el mando pueda mantener esa moral elevada hay que precisar la manera de motivar y activar a los subordinados.

❖ El control

Después de haber definido las funciones del personal. Es necesario establecer un control de las mismas, es decir una observación y comparación del ejercicio de los planes y su corrección, en caso de ser necesario. El control de las directivas es definido de acuerdo con las actividades, y el plan de la organización, el cual se formó sobre el análisis y propósito fundamental de la organización. Al ejercer el control se fijan cuotas de ventas, estándares de calidad o niveles de producción, que ayudan a determinar la eficiencia de los mismos. En fin el control nos brinda la posibilidad de tomar acciones y correcciones

OPERATIVAS

Con respecto a las funciones operativas también se debe cumplir con ciertas etapas o áreas, de las cuales el director debe tener un manejo que le permita obtener un sentido más amplio, no sólo de las tareas directivas sino de todo lo que se realiza dentro de la institución. Conforme a esto el dirigente tendrá el manejo de los conceptos y técnicas requeridas para el desempeño adecuado del personal que colabora con el trabajo administrativo. Para llevar a cabo estas áreas es necesario contar con:

Consecución

La primera función operativa de la administración es la adquisición de personal, esta debe ser pertinente y conveniente para la realización de los fines de la organización. Por lo que trata específicamente lo referente a los requerimientos, es decir la calidad y cantidad de personal necesario para su reclutamiento, selección y colocación.

❖ Integración

En el proceso de desarrollo y remuneración del personal se dan algunos problemas difíciles de resolver para quienes se encargan de dirigir, para ello la administración ofrece como solución llevar a cabo una integración, la cual tiene relación con el ensayo de efectuar una razonable conciliación entre los intereses de la persona, la sociedad y la institución. Consecuentemente se debe considerar los sentimientos y actitudes en conjunto con los principios y políticas de dicha institución, con una visión de comunicación, organización informal, sindicatos, etc.

❖ Mantenimiento

Como última etapa de la administración se trata de alcanzar un afianzamiento y mejoramiento de las condiciones establecidas, siendo una consecuencia de las funciones ya mencionadas anteriormente. En este punto se enfatiza sobre los posibles problemas de mantenimiento como pueden ser los físicos (de salud).

Finalmente todas estas funciones pretenden alcanzar los objetivos de la institución por lo que se concluye que es necesario contar con personal de calidad, que cuente a su vez con una justa remuneración, seguridad e higiene, impulsando así su desarrollo y el de la institución.

1.3 PROBLEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Generalmente los problemas de la administración son de cuestión afectiva, y esto es algo que tanto dirigentes, sindicatos, incluso los mismos empleados, han reconocido, Estos problemas son enfocados a:

- ❖ Problemas morales
- ❖ Ajuste y remuneración de los empleados

Para entender los problemas referentes a la moral, es indispensable establecer primeramente el concepto de moral. Algunos lo describen como donde se hacen evidentes las cualidades tales como el entusiasmo, objetivo común, etc. En este sentido la moral se definiría como la satisfacción que puede obtener el personal en su trabajo.

1.4 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACIÓN

Con la Revolución Industrial el número de organizaciones aumentó desmesuradamente, lo cual se tradujo en una mayor complejidad para su funcionamiento adecuado.

A principios de siglo, a fin de darle una posible solución Taylor propuso un modelo llamado "funcional", que se basa en el principio de la división del trabajo, con el cual se buscaba agrupar las actividades de manera que fueran dirigidas por un especialista.

Taylor cae en la cuenta de que la empresa perdía mucho si no se hacía una previa selección del personal que desempeñaría las tareas.

La selección entonces la hacía regularmente el capataz quien de alguna manera seleccionaba de forma empírica y sin técnica alguna. Taylor propone que el reclutamiento fuese centralizado y de esta manera se obtendrían mejores

resultados. Así surgieron las llamadas "oficinas de selección".

La influencia de Taylor y sus aportaciones acerca de la especialización funcional, dieron origen a un área dedicada exclusivamente a la administración de recursos humanos.

A principios de siglo, en Estados Unidos las funciones de administrador de recursos humanos se limitaban a contratar y despedir personal para las empresas. Con el tiempo estas funciones fueron aumentando ya que se tenían que llevar registros y elaborar nóminas, es entonces cuando se piensa en una persona que realizara estas actividades y así surge el primer "especialista" en esta área.

Se tienen datos de que en 1912 apareció en Estados Unidos el departamento de personal como lo conocemos actualmente. Y para 1919, en más de 10 universidades se daban cursos de "administración de personal".

1.4.1 LA CAPACITACIÓN EN MÉXICO

Durante el movimiento revolucionario de 1910 se perseguían una serie de objetivos y metas que en gran parte se referían a aspectos relacionados con la administración de recursos humanos. También podemos ver que en movimientos anteriores a éste, ya se exigía salarios justos, reducción de horas de trabajo, libertad sindical, que se eliminarán las tiendas de raya y en general un trato mucho más humanitario en el trabajo.

Para atender dichas demandas en 1917 se incluye en la nueva Constitución el artículo 123, que posteriormente daría origen a la Ley Federal del Trabajo. Estas disposiciones legales contienen una serie de instrucciones cuyo cumplimiento hace necesaria la utilización de técnicas de administración y dejar de lado las improvisaciones.

Con el rápido desarrollo de algunas empresas mexicanas, se encontraron de pronto con una estructura que no correspondía directamente a sus necesidades reales y fue preciso crear otros departamentos que atendieran a funciones más específicas, integrando a algún "especialista" que se encargara de ellas. Por ejemplo, en producción se necesitaba controlar la calidad; se requería investigación de mercados; el departamento de personal que sólo se dedicaba a formular nóminas, ya necesitaba de gente capacitada para evitar fracasos en posibles contrataciones. Esta etapa se dio en últimas décadas, cuando la observación de la ley se intensificó notablemente.

La ley Federal del Trabajo, en sus artículos 132 fracción XV establece:

"Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del Capítulo III bis del Título IV".

Artículo 153-A. "Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo con el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social". Esto es que la capacitación se encuentra estipulada como un derecho que todo trabajador tiene, y no una obligación hacia los trabajadores para tratar de imponerle nuevas tareas, de aquí la importancia de establecer que mediante este recurso el trabajador no sólo obtendrá un control sobre su área de trabajo, sino que beneficiará su productividad y con ello la de la institución.

Este artículo es muy interesante ya que deja muy claro que la capacitación es un derecho, que, lejos de ser una molestia o una carga es una oportunidad de superación que se le ofrece al individuo como parte integral de una empresa o institución, para que tenga más posibilidades de un desarrollo y mejoramiento de las actividades que se desempeñan con cierta cotidianidad.

Artículo 153-B. "Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior le corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o el adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas". Como obligación de los patrones, las condiciones en que se llevarán a cabo los cursos de capacitación y adiestramiento serán de acuerdo a las necesidades del trabajador y conforme a los objetivos de la institución, por lo que deberá existir una planeación conforme a esta circunstancia.

Este párrafo muestra que los gastos que se generan por la capacitación tendrá que sufragarlos la empresa, ya que es una obligación institucional.

Artículo 153-F. "La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de una nueva tecnología en ella.
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III. Prevenir riesgos de trabajo.
- IV. Incrementar la productividad, y
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador".

Estos son los puntos más importantes de la capacitación, como recurso para mantener al personal preparado, y sobre todo para lograr obtener un incremento en la productividad laboral, alcanzando la realización óptima de los objetivos de las instituciones tanto publicas como privadas, y de cualquier índole ya sea lucrativa o educativa.

Es claro que la capacitación tiene sus objetivos ya establecidos y muy claros, uno de estos es el de el desarrollo de los individuos y por ende el de la empresa en general.

Artículo 153-H. "Los trabajadores a quienes se les imparta la capacitación o adiestramientos están obligados a :

- I. Asistir puntualmente a los cursos, secciones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos de aptitud que sean requeridos*.

Es necesario que tanto los encargados de brindar la capacitación como los integrantes a capacitar, asuman una responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos, pues el éxito de estos dependerá en gran medida de la disponibilidad de ambos. Por lo que se debe recordar que la institución corre con los gastos de la capacitación por lo que los empleados deben responder favorablemente para poder conseguir superándose y desarrollándose.

Artículo 153-I. "En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, los cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y surgirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa".

Artículo 153-J. "Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores". Estas comisiones también en determinado momento puede evaluar a l personal ante la capacitación, y los beneficios o repercusiones en sus actividades laborales.

Artículo 153-M. "En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas que satisfaga los requisitos establecidos en este capítulo.

Además podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual, el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretenden ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión".

Artículo 153-N. "Dentro de los 15 días siguientes a la celebración, rescisión y prórroga del Contrato Colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer o en su caso. Las modificaciones que se hayan convenido acerca de los planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral".

Artículo 153-O. "Las empresas en que no se rija Contrato Colectivo de Trabajo someterán a la aprobación de la Secretaría dentro de los primeros 60 días de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que de común acuerdo con los trabajadores haya decidido

implantar. Igualmente deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y adiestramiento”.

Artículo 153-P. “El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o la actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y

III. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del artículo 3 Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley⁶

Como podemos darnos cuenta la ley tiene disposiciones claras acerca de la capacitación y el adiestramiento como una actividad primordial para el crecimiento y desarrollo de los individuos y de las empresas mismas.

Por su parte el **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO** no podía dejar de lado este primordial punto, y ha cumplido tal y como lo señala la Ley Federal del Trabajo.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CLÁUSULA No. 50

Plan de Capacitación y Adiestramiento de la UNAM

La UNAM y el STUNAM, convienen a través de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, establecerán un plan de capacitación y adiestramiento para los trabajadores administrativos de base. Dicho plan observará la legislación mexicana en materia de capacitación.

El plan de capacitación y adiestramiento de la UNAM comprenderá todas aquellas actividades que se realicen para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.

El plan de capacitación y adiestramiento tendrá como objeto:

1. Que los trabajadores eleven su nivel educativo general mediante la instrumentación de actividades tendientes a lograr su superación, incluyendo las de escolaridad ya que se tienen pactadas o que se lleguen a pactar.
2. Crear las mejores condiciones que permitan a los trabajadores y a sus hijos adquirir la preparación adecuada para ascender o ingresar a laborar en la UNAM.
3. Que los trabajadores conozcan y eliminen las deficiencias en el desempeño de su puesto de trabajo mediante su asistencia y participación en los cursos y actividades que se programen al efecto.
4. Establecer cursos y actividades permanentes y periódicas para los trabajadores, a efecto de que adquieran la preparación adecuada para ocupar los ascensos escalafonarios respectivos.
5. Que los trabajadores participen en cursos que apruebe la CMPCA, con el objetivo de que se capaciten según cita el numeral 30 de la cláusula 4 de este contrato a fin de que accedan al proceso escalafonario pactado entre la UNAM y el STUNAM con la constancia de acreditación del curso que la Comisión le otorgue y de acuerdo a las equivalencias que determine la UNAM y el STUNAM.

Los cursos de capacitación y adiestramiento serán determinados por la CMPCA, para lo cual fijará etapas anuales, en las que, durante la vigencia del Plan se contemplen todos los puestos, previos diagnósticos de necesidades y priorización de la propia Comisión.

Los trabajadores que participen y aprueben los cursos que determine la

CMPCA recibirán la constancia de acreditación respectiva.

Para estos cursos, será la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento la que determinará las características y requisitos de los participantes así como la integración de los grupos respectivos.

Para cumplir con dicha finalidad, la Institución proporcionará en sus distintas dependencias y centralmente los locales adecuados y recursos suficientes para la enseñanza, desarrollando un programa de estímulos para los instructores internos habilitados y dotará de los instrumentos necesarios para la mejor realización de las actividades y cursos que se convengan por la Comisión Mixta, quien será la instancia que coordine todos los esfuerzos en esta materia.⁷

Como podemos darnos cuenta la Universidad Nacional es una institución preocupada por la excelencia, que alcanzará a través de muchos factores, uno de estos es la capacitación y adiestramiento de su personal, para que se desempeñe más adecuadamente y mejore, aprovechando todos los recursos que tiene la entidad, obteniendo así mejores resultados en todos los niveles de la institución.

1.5 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación de personal es de suma importancia, ya que los recursos humanos son lo más valioso de todas las empresas, por tanto, debemos fomentar esta actividad y hacer que sea prioritaria, para mejorar como empresa y ayudarlos a desempeñar de una forma más eficaz sus labores cotidianas.

En el XVI Congreso AMECAP, se llega a la conclusión que la capacitación cubre un papel trascendente en el futuro de un país. La formación de las personas, en todos los niveles y ámbitos, constituye una prioridad nacional y vital.

La responsabilidad de la capacitación recae en todos los niveles de la organización y particularmente en quienes tienen el papel de dirección. Desde los empresarios y dirigentes hasta el último nivel deben capacitarse y formarse.

Como se puede ver la importancia de la capacitación, no sólo radica en formar a nuestro personal y considerarlo como un todo, sino ir formando persona por persona y considerar un engranaje para el buen funcionamiento de todas las partes de una empresa, que finalmente nos llevarán a excelentes resultados.

Se pueden, marcar puntos claves sobre la importancia de la capacitación de personal:

*La capacitación es sumamente importante dentro de las empresas, ya que mientras más preparado y habilitado este el personal para realizar su trabajo, rendirá al máximo y dará su mejor esfuerzo. De tal manera que desarrollará más su nivel de conocimientos que se reflejará en los resultados obtenidos por la institución.

*La capacitación hará florecer todo el potencial de cada individuo de manera que tenga un cambio de actitudes hacia el trabajo.

*La capacitación cambiará de alguna manera la visión de los empleados y la funcionalidad de las empresas.

*Esto, nos dará como resultado mejores servicios, ya que se proporcionarán por las personas capaces y acrecentará la utilización de las empresas, motivando así a los empleados y las empresas mismas.

1.5.1 DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN

Tanto capacitación, entrenamiento y adiestramiento normalmente son utilizados como sinónimos, pero entre ellos existen diferencias.

Idalberto Chiavenato define capacitación como un proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de sus cargos. Es un proceso educacional porque su fin es la formación y preparación de las personas. Está orientado eminentemente hacia el desempeño del cargo, ya sea actual o un cargo futuro en la empresa.

Como proceso educacional, la capacitación incluye tres tipos de contenidos:

- a) **Transmisión de informaciones y conocimientos:** La capacitación generalmente tiene por objeto la transmisión de información y de conocimientos necesarios para ejercer el cargo que se ocupará, ya sea información sobre el trabajo , la empresa, sus productos o servicios, sus reglas o reglamentos internos, su estructura organizacional, etc.
- b) **Desarrollo de habilidades:** La capacitación también se utiliza para desarrollar ciertas habilidades y destrezas relacionadas con el cargo actual o futuro. Buena parte de estas habilidades son motoras y manuales y su desarrollo exige capacitación y práctica constante.
- c) **Desarrollo de actitudes:** Por lo común, se trata de transformar actitudes negativas o inadecuadas en actitudes positivas y favorables. El desarrollo de actitudes tiende a mejorar el trato con la gente.⁸

Agustín Reyes Ponce.:

*La capacitación en carácter más bien teórico, de amplitud mayor y para trabajos calificados.⁹

Alfonso Siliceo dice:

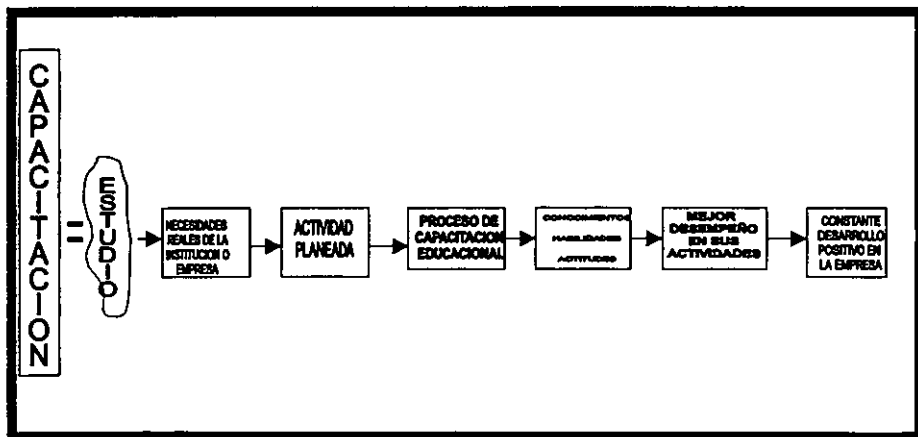
*La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de la empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. Es la función educativa de una empresa por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los colaboradores.¹⁰

Sin embargo para **Gary Dessler** la capacitación involucra a los empleados, la experiencia básica que requieren para desempeñar puestos. En teoría cualquier programa de capacitación consiste en 4 pasos : Análisis, Desarrollo de objetivos, Capacitación y Evaluación.¹¹

GREDIAGA Y ASOCIADOS dice:

*La capacitación es el conjunto de procesos sistematizados por medio de los cuales se trata de modificar conocimientos, habilidades mentales y actitudes de los individuos con el objeto de que estén mejor preparados, para resolver problemas referentes a su ocupación. (Su desarrollo como ser)¹²

Conforme a las definiciones anteriores se puede determinar que:



Fuente: De las Autoras

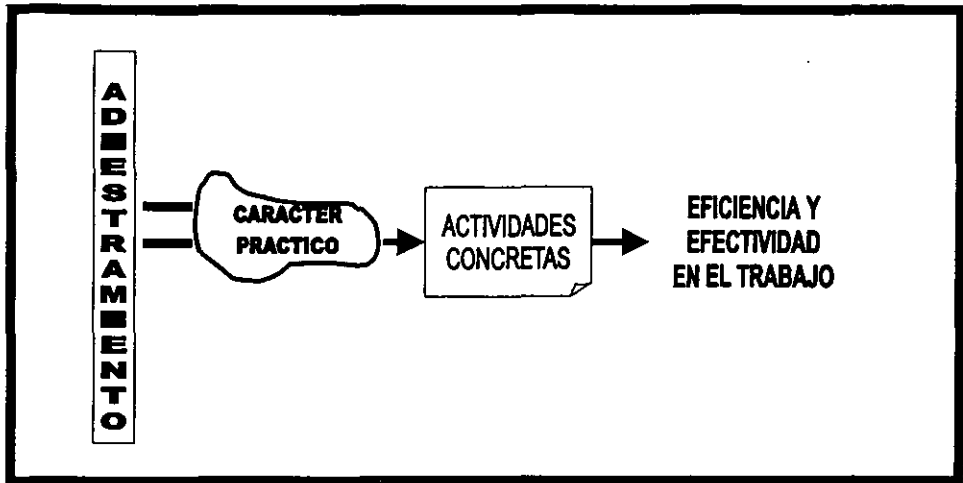
Por lo anterior, se puede decir que si se pretende que una institución o empresa se desarrolle, es necesario hacer un estudio del que se desprenderán las deficiencias que provocan que no haya un desarrollo positivo dentro de un sector, esto es, necesidades reales que en determinado momento se estarán enfrentando, entonces debemos tener un **proceso educacional que va a involucrar directamente a los empleados de todos los niveles para que adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes, que los llevarán a un mejor desempeño en las actividades que están realizando en ese momento, y esto ayudará a que las funciones que hagan en un futuro tengan mejores resultados y lleven a buen término los objetivos de la institución.**

ADiestRAMIENTO

Agustín Reyes Ponce define adiestramiento como de carácter más práctico y para un puesto concreto; es necesario en toda clase de trabajos e indispensable, aún suponiendo una capacitación previa.¹³

GREDIAGA Y ASOCIADOS menciona que el adiestramiento es el conjunto de procesos sistematizados por medio de los cuales se intentará modificar conocimientos, destrezas y habilidad de los hombres para hacerlos más eficientes y efectivos en el desempeño de su oficio. (Su desarrollo de capacidades del hacer)¹⁴

De estas definiciones se puede apuntar que:



Fuente: De las Autoras

El adiestramiento consiste en desarrollar la habilidad que tiene el individuo para desempeñar un trabajo o actividad determinada en forma eficiente, de esta manera se contribuye a su bienestar y al de la institución.

Podemos señalar como objetivos del adiestramiento, los que siguen :

- *Aumento de la producción
- *Busca el mejoramiento de la tecnología, sistemas y procedimientos, así como promover la innovación.

1.5.2 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

El objetivo primordial de la capacitación es el mejoramiento de capacidades del empleado para que su desempeño sea más útil y provechoso, con el fin de beneficiar al propio trabajador como a la empresa.

Además la capacitación es una oportunidad a los que nos rodean, obteniendo la doble satisfacción de contribuir a mejorar el nivel de vida y aumentar la productividad en nuestras empresas, sobre la base de una inversión redituable a corto plazo.

PROBLEMAS PARA LA CAPACITACIÓN

- Las empresas sobre todo medianas y pequeñas, no conocen la tecnología educativa que les permita diseñar planes, programas, cursos y eventos, correctamente.
- Las empresas muestran una ausencia de infraestructura técnico-administrativa : carecen de manuales de organización, políticas y procedimientos; análisis y descripción de puestos de trabajo; metodologías adecuadas para el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento; estándares de producción y ventas; índices de personal etc., lo cual complica la formulación de plan y de los programas de desarrollo de recursos humanos.
- Algunos trabajadores no tienen los conocimientos elementales que proporcionan la alfabetización, la primaria o inclusive, la secundaria, para comprender los contenidos de un curso específico de capacitación y adiestramiento, que satisfaga las necesidades de formación para desempeñarse en su puesto de trabajo.
- La educación tradicional, tal como está establecida en México, no proporciona los elementos y medios indispensables para ajustarse íntegramente a las características de los procesos productivos de las diversas empresas.

- Los sistemas de relaciones laborales, son distintos en razón directa al tipo de rama industrial o giro de la organización; en virtud también de su grado de tecnología o de la complejidad administrativa que ésta adopte.
- No existe el puente vinculador entre el sistema educativo formal y el aparato productivo.

BYARS opina al respecto que el problema de la función del personal se debe a 2 problemas principales:

* Falta de pericia

* Falta de respeto

Como falta de pericia entendemos que muchos gerentes critican a al personal porque dicen, que muestran muy poco interés y tienen escaso conocimiento de otras áreas de la empresa. Más que nada se necesita gente dinámica que se preocupe no solo por los asuntos que tenga que resolver, sino que conozca el manejo de toda la empresa y como se desarrolla ésta para su progreso, sabiendo limitaciones de cada una de los departamento y áreas de la misma.

Mucha gente considera a la gente del departamento de personal como gente idealista, que no puede comprender cosas más reales para fines buenos dentro de la institución.

Por otro lado la falta de respeto se refiere a que no se ha dado del todo el lugar al departamento de personal, ya que muchos jefes de otros departamentos quieren cambiar sus procedimientos como si fuesen de su propia área.

Este problema está directamente ligado con la falta de pericia por parte del departamento de personal. Muchas veces se considera al departamento de personal con poca importancia dentro de la institución y se considera una degradación cuando se cambia a un empleado y se le manda a dicho departamento. Esto se debe a la mala fama que se le crea a este departamento o a enviar empleados poco aptos para desempeñar estas actividades.

Así mismo, el departamento de personal suele enfrentarse con sus jefes, esto los lleva a que les pierdan el respeto y que los ignoren para los planes a mediano y largo plazo.

Referencias bibliográficas

-
- ¹ DESSLER, Gary. *Administración de personal*. – México : Prentice-hall hispanoamericana, 1991. -- p. 2.
- ² BYARS, LLOYD, L. *Administración de recursos humanos : conceptos y aplicaciones*.– México : Nueva edit. Interamericana, 1983.-- p. 13.
- ³ Cfr. DESSLER, Gary. *Administración de personal*.—México : Prentice-hall hispanoamericana, 1991.—p. 265.
- ⁴ *ibidem*.
- ⁵ CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciación a la administración de personal*.-- México: McGraw-Hill / Interamericana de México, 1993.-- p. 5-6.
- ⁶ *Ley Federal del Trabajo 1996*.--México: Editorial Fiscal Laboral, 1996.—p. 47.
- ⁷ *Contrato Colectivo de Trabajo 1998-2000*.—México: UNAM, 1998.—p. 42.
- ⁸ Op. Cit. CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciación a la administración de personal*.— p.48-49.
- ⁹ REYES PONCE, Agustín. *Administración de personal : primera parte relaciones humanas*.– México : Limusa, 1986. p. 103.
- ¹⁰ SILICEO, Alfonso. *Capacitación y desarrollo de personal*.-- 2a de.-- México : Limusa, 1982.--p- 20.
- ¹¹ Op. Cit. DESSLER, Gary. *Administración de personal*.-- p.269.
- ¹² *Capacitación a trabajadores : capacitación de recursos humanos / preparado por Gradiaga y Asociados*.-- México : Gernika, 1992.-- p. 51.
- ¹³ Op. Cit. REYES PONCE, Agustín. *Administración de personal : primera parte relaciones humanas*.-- México : Limusa, 1986.-- p. 103.
- ¹⁴ Op. Cit. *Capacitación a trabajadores...*— p. 51.

Referencias Bibliográficas

¹Loera y Chavéz . "La primera escuela nacional de bibliotecarios y archiveros".-- En boletín de la Biblioteca Nacional de México.--v.11. no. 3 (ene. 1916), p. 122

²Morales Campos, Estela. **Educación bibliotecológica en México**.—México :UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988, p. 74.

³Op. Cit.Loera y Chavéz . "La primera escuela nacional de bibliotecarios y archiveros".-- En boletín de la Biblioteca Nacional de México.--v.11. no. 3 (ene. 1916),p. 121.

⁴Ibid, p. 123-125.

⁵Carrión Rodríguez, Guadalupe. "**Preparación de personal bibliotecario en México**". En Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (6ª : Guanajuato) : Memorias.— México : AMBAC, 1974.-- p. 339.

⁶Memoria del sexto encuentro de bibliotecarios de la UNAM (6o. : 1987 : México) **Los recursos humanos en las bibliotecas de la UNAM : formación profesional y capacitación**, 5,6 y 7 de octubre de 1987.-- México : UNAM, 1989.-- p. 32.

⁷Cfr. Sapien Valdés, José Luis. "**Informe de cursos de capacitación al personal administrativo que labora en bibliotecas médicas del ISSSTE**".—En Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (7ª : Querétaro) :Memorias.—México : AMBAC, 1976.—p. 39.

CAPITULO II. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁMBITO BIBLIOTECOLÓGICO

2.1. ANTECEDENTES

En nuestros días la capacitación se ha convertido en una necesidad para cualquier empresa o institución que desea elevar la eficiencia y calidad de sus servicios pues mediante ella se pueden ofrecer las herramientas necesarias para que los recursos humanos se desarrollen y obtengan la capacidad de desempeñar óptimamente sus actividades.

Dentro del ámbito bibliotecario igualmente la capacitación es un recurso que beneficia al personal, y sobre todo a los servicios que se ofrecen en las bibliotecas. Pero esta actividad no es algo que se haya venido desarrollando actualmente, en realidad tuvo sus orígenes desde el año de 1912, considerando como el primer curso de capacitación de personal en América Latina, el curso que fue ofrecido por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas a sus empleados. Y fue hasta 1916 que Agustín Loera y Chávez tuvo la inquietud de crear la primera Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, "Esta escuela se crea con el fin de realizar la preparación de bibliotecarios y archiveros idóneos capacitados para llevar a cabo la reorganización y dirigir el funcionamiento de las bibliotecas y archivos oficiales. Sus cursos breves y prácticos, no abarcaban un plazo mayor de un año"¹

En 1921, José Vasconcelos siendo Secretario de Educación Pública, crea el Departamento de Bibliotecas y Archivos, en donde Juan B. Iguíniz en el año de 1922-1923 imparte el curso de bibliografía, biblioteconomía y catalografía. Más tarde en 1924 la Universidad Nacional Autónoma de México organizó algunos cursos aislados respecto a las bibliotecas, pero realmente no llegaron a concretarse. La exigencia de contar con personal preparado que requerían las bibliotecas seguía persistiendo, es entonces cuando "la Lic. Esperanza Velázquez bringas, jefa del Departamento de Bibliotecarios en aquel entonces, el 14 de enero de 1925 en el Anfiteatro de la Escuela Nacional Preparatoria se inauguró la Escuela Nacional de Bibliotecarios, dependiendo del Depto. De Bibliotecas de la SEP"².

"Durante 1928 hasta 1943 se realizaron algunos cursos de grado elemental ofrecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda...",³ así como el primer y segundo Congreso Nacional de Bibliotecarios en donde se discutió la importancia que constituirían la biblioteca como apoyo educativo, por lo que concluían que se debía mejorar el servicio bibliotecario, preparando y reestructurando la educación bibliotecaria, pero los congresos realizados carecían de una estructura por lo que fueron muy pocas las cosas que se pudieron llevar a cabo.

"Fue hasta el año de 1944 que los cursos adquirieron un carácter con miras más profesionales, y la Escuela Nacional de Antropología comienza a impartir cursos de biblioteconomía y bibliografía con grado subprofesional y profesional..."⁴ En donde la categoría de profesional era equivalente a los estudios de la época, y al subprofesional se le preparaba para auxiliar en las diversas actividades requeridas en las bibliotecas.

En 1954 los trabajadores de la Biblioteca del Congreso de la Unión participan en un curso de capacitación que se ofreció para los empleados públicos, y al siguiente año se impartieron a empleados que laboraban en las bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

"Años más tarde se realizaron cursos tanto intensivos como cortos, como los que se dieron en 1964-1965 en la Universidad de Sinaloa, Culiacán en 1966 y en este mismo año en la Universidad de Yucatán, la Universidad Autónoma de Nuevo León en cursos de verano, y de 1968-1970 en la Universidad de Sonora, en Hermosillo en 1972, los cursos fueron apoyados por diversas instituciones como fue la ENBA, el IMSS, la AMBAC y el CONACYT."⁵

"En 1968 se llevó a cabo un curso audiovisual de bibliotecología por la UNESCO y en colaboración de la Escuela de Bibliotecarios de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires..." este curso se aplicó en diversos países como Argentina, Bolivia, Ecuador, Honduras y Cuba, con resultados altamente satisfactorios "En México surgió el interés por aplicarlo en CEMPAE, probándolo en un proyecto bibliotecario de la institución"⁶, una vez organizado el curso se enviaron convocatorias a las bibliotecas públicas del Distrito Federal, dependientes del Departamento de Bibliotecas de la SEP.

La capacitación es un recurso que se utilizó en diversas instituciones tanto educativas como públicas y privadas, siendo un recurso que permitía ofrecer una formación del personal cubriendo con ello las necesidades de información de los usuarios y mejorando los servicios de las instituciones como el caso de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), que conjuntamente con el CONACYT realizaron en el año de 1973 cursos intensivos de entrenamiento de nivel técnico para los bibliotecarios. Este curso se ofreció al personal que laboraba en instituciones de enseñanza superior del país y su duración fue de dos semestres.

Del Verano de 1973 al año de 1976, con el fin de capacitar al personal bibliotecario como una función alternativa de la biblioteca universitaria, se ofrecieron cursos a diferentes grupos sobre catalogación y referencia básica, con la idea de preparar a los participantes y mejorar sus colecciones y su servicio.

En el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado (ISSSTE) en 1975, abrieron cursos para el personal administrativo de sus bibliotecas donde se desarrollaron temas de organización de bibliotecas, procesos técnicos y servicios al público, así como de consulta y hemeroteca.⁷

En el Tecnológico de Monterrey en 1976 se dio un entrenamiento técnico sobre las funciones de las bibliotecas, principalmente de catalogación, clasificación, así como la difusión, adquisición, y organización de las colecciones de las bibliotecas.

La DGB (Dirección General de Bibliotecas) de la UNAM, implementó un programa de capacitación a empleados de las bibliotecas de los estados en el año de 1980. Y a partir de éste, ofreció otros cursos en 1984, 1986 y 1987, todos encaminados a la preparación del personal bibliotecario sobre materias de catalogación, clasificación, encabezamientos de materia, selección y adquisición, y proceso menor. De estos cursos se realizaron manuales para elaborararlos se contó con el apoyo del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Como se puede observar a lo largo de la historia la capacitación ha seguido siendo una importante herramienta con la que las bibliotecas pueden contar para mantener una calidad en sus servicios, preparando a su personal para que puedan desarrollarse dentro de su área específica de trabajo.

Es por eso que hasta en la actualidad los cursos de capacitación se siguen impartiendo en algunas instituciones como son:

- COLMEX (El Colegio de México) imparte cursos para personal no profesional en las áreas de:

CURSO	PERIODO
Bibliografía en ciencias sociales y humanidades	1998, julio-septiembre
Planeación y diseño de bibliotecas	1997, Julio-agosto
Investigación bibliográfica	1996, enero
Fuentes impresas de consulta	1996, febrero-abril
Planeación estratégica para servicios de información de bibliotecas, centros de información y documentación, y archivos	1993, octubre

CURSO	PERIODO
Planeación de edificios para bibliotecas	1993, agosto-septiembre
Técnicas de investigación y obras de consulta en ciencias sociales y humanidades	1993, febrero-junio

* ICI (Información Científica Internacional) que imparte cursos de biblioteconomía y archivonomía (cursos ICI 98-99), en los que se dan temas de introducción al sistema de clasificación Decimal Dewey, archivista, principios y fundamentos, catalogación automatizada, introducción a la catalogación descriptiva de libros y folletos, introducción al Formato MARC, entre otras.

2.2 FUNCIONES

Los cursos de capacitación tienen como objeto primordial el dar a los recursos humanos de las instituciones educativas, públicas y privadas de carácter educativo o lucrativo las herramientas necesarias para que se desarrollen dentro de su centro de trabajo.

Los cursos de capacitación en el ámbito bibliotecario, al igual que en cualquier curso de otra área, requieren de un seguimiento sistemático; aunque es bien sabido que con los cursos de capacitación no se pretende formar profesionales, esto no implica que los cursos deban tomarse a la ligera sino por el contrario debe realizarse un estudio previo del porqué y para qué tienen que implementarse.

Los objetivos primordiales de capacitación deben dirigirse primeramente a

* Orientar al personal de nuevo ingreso para que se familiarice con su fuente de trabajo.

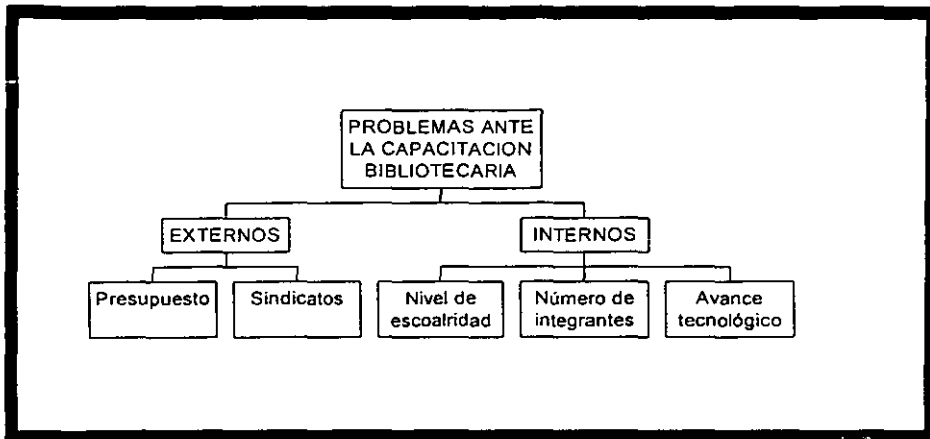
- * Elevar el rendimiento de las áreas de trabajo para poder incrementar la productividad de éstos.
- * Promover el personal que se encuentra preparado para ejercer una tarea de más responsabilidad, promoviéndole ascensos de índole general en institución.
- * Preparar al personal sobre tareas específicas requeridas en la institución.

Para llevar a cabo de manera eficaz los recursos de capacitación se tiene que contemplar los siguientes pasos:

- *Planeación: En ésta se debe analizar y detectar las necesidades de capacitación, realizando un diagnóstico que permita tener una visión más objetiva de la situación, y sobretodo que determine la aplicación del curso de capacitación a llevar a cabo.
- *Integración: Una vez determinada la necesidad de implementar un curso es fundamental reunir todos los recursos requeridos para su ejecución como puede ser la duración del curso , las materias a impartir , el personal que lo va a ofrecer, el material a utilizar, etc.
- *Implementación: Es cuando se lleva a cabo lo planeado para el curso y mediante esto poder dar una continuidad de los pasos a seguir.
- *Evaluación: Por último es necesario llevar a cabo una evaluación de los cursos realizados, para poder medir la eficiencia y calidad del curso. Para evaluar se tiene que tomar en cuenta todos los pasos anteriores, para analizar y estimar que tan eficaz fue el curso por medio de los resultados obtenidos.

2.3 PROBLEMAS ANTE LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA

A pesar de que la capacitación es un recurso que sirve de apoyo institucional destinado a desarrollar las aptitudes del personal, y que puede ser una posible solución al problema de carencia de personal capacitado. Existen ciertas limitantes tanto externas como internas que impiden que los cursos puedan desarrollarse debidamente como pueden ser:



Fuente: De las autoras

La realización de los cursos de capacitación dependen en gran medida del factor económico, pues es indispensable contar con un presupuesto que lo respalde. Por ejemplo, en algunas instituciones de carácter lucrativo se destina un presupuesto para el desarrollo de su personal, teniendo la visión de que es un gasto que a largo plazo se convierte en una inversión, que obtendrá beneficios reflejados en los servicios que ofrece.

Así cada empresa determina sus presupuestos acorde a los recursos económicos con los que cuenta.

Dentro de las bibliotecas en muchas ocasiones se detecta la necesidad de capacitación, pero como su función no es lucrativa, sino de carácter educativo, su presupuesto se encuentra en la mayoría de los casos a expensas de una institución mayor, esto provoca que aunque se es consciente de la necesidad de capacitar al personal, la falta de apoyo como son los recursos económicos limita una perspectiva de capacitación.

Por ello, en primera instancia se debe convencer a las instituciones educativas, que al igual que las instituciones lucrativas la capacitación es una inversión que beneficia no sólo al personal que la recibe, sino que permite alcanzar los objetivos de la institución.

Con la capacitación básicamente se pretende formar personal técnico, que sirvan de apoyo a las actividades no sólo administrativas, sino que con ello se puede obtener un desarrollo a nivel institucional, brindándoles las bases esenciales para la aplicación y práctica de una situación laboral específica.

Una de las grandes limitantes para que la capacitación pueda cumplirse debidamente son los sindicatos, ya que estos pueden contraponerse con los objetivos institucionales, dando prioridad a objetivos informales que no cuentan con una estructura (con líderes informales y objetivos no escritos)

Es por ello que algunos especialistas en administración opinan que los sindicatos impiden que exista una armonía de trabajo con objetivos comunes, perjudicando no sólo a las instituciones, sino a la superación del personal que muchas veces no esta consciente de la importancia de su buen desempeño.

Contrariamente el personal que se afilia a un sindicato es porque pretende mejorar sus condiciones de trabajo, que le asegure una estabilidad económica. Pero en realidad esto no se cumple porque por extraño que parezca los sindicatos son organizaciones interesadas principalmente en su propia supervivencia y crecimiento, poniendo al personal y a las instituciones en segunda instancia. Aunque es verdad que los líderes sindicales forman parte del personal administrativo, muchas veces son manipulados para adquirir bienes sólo para el sindicato olvidándose de la parte trabajadora.

Los sindicatos en realidad pueden hacer que el personal desvíe su actividad laboral ya que causa una ruptura en la relación entre personal-institución. Generalmente el desarrollo sindical se origina por algunas causas inmediatas como son :

1. El cambio de administración. El personal teme que con el cambio de administración puede perder las condiciones favorables a las que está acostumbrado.
2. Problemas en el pago de incentivos: Esto crea un temor en el personal de que existan o se den nuevas normas de manera que ellos obtengan nuevas asignaciones de trabajo.
3. La supresión del escalafón. Al desaparecer el escalafón se pierde la posibilidad de obtener un puesto más alto mediante este, ya que para pretender puestos altos se necesitaría de un cierto nivel académico.
4. Súbitas reducciones y despidos: Esto se refiere a que puede existir un recorte de personal y por lo tanto la necesidad de prescindir de algunos elementos dentro de la organización.

El personal por medio de estos sindicatos siente que se asegura de alguna manera para que las instituciones no puedan atentar contra su fuente de trabajo.

La capacitación ante esto se encuentra limitada, ya que en la mayoría de los casos el personal no contempla la capacitación como un derecho que le brinda la oportunidad de mejorar su condición socioeconómica, sino por el contrario cree que esta se le impone como obligación en la que la institución le pretende incrementar dándole nuevas asignaciones de trabajo. Sin embargo, la capacitación no sólo persigue la realización óptima de los objetivos de la institución, sino que da la oportunidad de mejorar el nivel de vida y aumentar la productividad de los recursos humanos, lo que ayudaría a eliminar la necesidad de depender de algún organismo para obtener mejores puestos.

Cuando ya se ha logrado contar con un presupuesto y tener la disponibilidad del personal nos enfrentamos a otros problemas internos como son :

- ❖ el nivel de escolaridad
- ❖ número de integrantes
- ❖ avance tecnológico

Es importante tener una idea clara del nivel de escolaridad con que cuenta el personal que se pretende capacitar, como ya sabemos este personal cuenta, en la mayoría de los casos, con una formación académica mínima. Este se vuelve un problema al momento de capacitar, pues se debe encontrar la forma de adaptar un programa de capacitación de acuerdo a este nivel, y de esto dependerá que tan rápido y eficazmente se desarrolle el programa.

En muchas ocasiones, las instituciones se encuentran disponibles para llevar a cabo programas de capacitación, pero las convocatorias abiertas son ignoradas por el personal, lo que ocasiona que no se logren reunir un mínimo de integrantes y las empresas o instituciones se ven obligadas a suspender la capacitación de su personal, y como ya se había mencionado primeramente, es necesario hacer conciencia en el personal de que la capacitación no es una obligación sino un derecho que para que pueda ser ejercido debe existir la disponibilidad.

Otro aspecto importante es el cambio tecnológico y su repercusión en el personal, ya que este reacciona con cierto temor ante la creciente ola científica y tecnológica y esencialmente las personas sienten no tener el control sobre el uso específico de las computadoras, y esto es porque por un lado su nivel de escolaridad es bajo y por otro, algunos sistemas no han sido diseñados con un fácil acceso, esto ocasiona que se sientan ineptos y sin preparación de manera que se predisponen creando un ambiente que dificulta el desarrollo de los cursos de capacitación.

Para la capacitación, este es un problema que debe tratarse desde el inicio mismo, los capacitadores deben hacer todo lo necesario para simplificar estas barreras, tratando de motivar al personal y ayudándole a desarrollar sus actitudes de forma práctica y sencilla.

La problemática que se enfrenta es muy complicada y difícil de resolver pero se tiene que luchar contra la ineficiencia que afecta a los servicios que se ofrecen en las bibliotecas, y que perjudica a todo un sistema bibliotecario.

De aquí que la capacitación se implemente, sobre todo en las instituciones que se encuentran atrasadas en cuanto a sus servicios, pues sólo contando con un personal preparado se podrá aspirar a un progreso institucional.

CAPITULO III. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

3.1 DEFINICIÓN

Sabemos que las bibliotecas universitarias, no solo son repositorios de libros o revistas y que ocupan hoy en día un lugar importante dentro de la cultura y la educación, ya que forman a los futuros profesionistas de un país.

Podríamos decir que, la biblioteca universitaria es la institución documental que alberga colecciones bibliohemerográficas de carácter universitario, con el propósito de apoyar los planes de estudio de los diferentes niveles y profesiones que brindan la infraestructura universitaria.

Estas bibliotecas sirven de apoyo no sólo a las instituciones universitarias, sino que a su vez proporcionan a sus usuarios (generalmente estudiantes) la posibilidad de disponer de sus colecciones contribuyendo a su formación, que sin la ayuda de estas bibliotecas sería en muchos casos imposible de realizarse.

MILCZEWSKI nos dice que:

"Las bibliotecas universitarias, sea cual fuere la forma que adopten, no son instituciones independientes, puesto que reflejan la filosofía educativa, el nivel económico, las normas académicas, la organización administrativa, la distribución geográfica y las necesidades de las universidades de las que forman parte. Hay variaciones en el tipo predominante de país a país y hay también diferencias entre las universidades de un mismo país."¹

Por su parte **Martínez de Sousa** menciona que: " Es la biblioteca que pertenece a una Universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos."²

En el **GLOSARIO ALA** la encontramos como **Academic library**, (Biblioteca académica, biblioteca universitaria). "Biblioteca que forma parte integral de un colegio universitario, una universidad o de otra institución académica superior, y que se organiza y administra para su utilización por los estudiantes, facultad o personal de la institución afiliada a ella."³

También la encontramos como **University library** , que es una "Biblioteca o sistema de éstas, establecida, mantenida y administrada por una Universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios."⁴

De acuerdo a las definiciones anteriores podemos decir que:

La biblioteca Universitaria no es un ente independiente, sino que pertenece a la Universidad, por lo tanto, adopta como suyos los objetivos que ésta persigue y se debe empeñar en lograr estos objetivos con un acervo bibliohemerográfico que los cumpla, pero también diseñando servicios adecuados que respondan a las necesidades precisas de información.

En el ámbito universitario encontramos bibliotecas universitarias con diferentes características, un ejemplo bien claro es el caso del Sistema bibliotecario de la UNAM, en este sistema nos encontramos 3 tipos de bibliotecas universitarias:

- a) Bibliotecas universitarias de colegios
- b) Bibliotecas universitarias de escuelas
- c) Bibliotecas universitarias de facultades

Esto significa que la biblioteca universitaria se organiza y administra acorde a los planes y programas de estudio y tiene como misión cumplirlos y apoyarlos, para el mejoramiento de la educación misma.

En México, la biblioteca universitaria se distingue por:

1. El prestigio que la Universidad tenga en el desempeño de formar cuadros profesionales
2. De la calidad de los planes de estudio
3. De la tradición, esto es, antigüedad de la Universidad
4. De la calidad de las colecciones que guardan sus bibliotecas
5. De la calidad de los servicios bibliotecarios

3.2 IMPORTANCIA

Se puede decir que la biblioteca universitaria debe ser el corazón de toda la Universidad.

Si bien, es importante el conocimiento en las aulas, no podemos dejar de lado que la cultura que cada individuo tiene aún transmitida por el docente; está complementándose a cada momento por lecturas, ejercicios y demás, que necesariamente se encuentran en documentos que se encuentran en la biblioteca.

La biblioteca es ese lazo que une el conocimiento con el usuario, es decir, no se puede solamente hablar de aprendizaje docente-alumno, sino docente-alumno, documento-alumno. Esto es, se tiene primero que hacer que la biblioteca adquiera los materiales necesarios y adecuados para la institución, después de esto, organizarlos, y lo fundamental que ésta organización sea para que los materiales sean utilizados y aprovechados para la educación y la cultura, y que la organización sea lógica y accesible para los usuarios.

La biblioteca Universitaria debe participar activamente en esto, que ya no es una educación lineal y pasiva, sino una educación donde se puede compartir, discutir y de esta manera visualizar el mundo, apoyados en el conocimiento, pero no dejando de lado nuestras propias conclusiones.

Domingo Bounocore menciona que:

"El profesor y la biblioteca constituyen los elementos fundamentales en el proceso creador de la Universidad. No se concibe la enseñanza sin el libro y de ahí que la biblioteca sea el centro vital, el verdadero taller de trabajo, para usar una imagen gastada, el nervio y el corazón que impulsan el dinamismo fecundo de la Universidad. Tan cierto es que representa una especie de índice o brújula orientadora de la vida académica y de su progreso, que alguien ha podido afirmar con no menos verdad : "Decidme qué colección de libros tenéis en la Universidad y qué uso hacen de éstos, profesores y estudiantes, y os diré de qué clase de Universidad se trata."⁵

La educación que se lleva a cabo en la Universidad persigue un fin importante, que es el de preparar a sus alumnos para convertirlos en profesionista capaces de desarrollarse en cualquier área de conocimiento, por ello la Universidad con sus diferentes funciones forma parte integral y primordial de cada país, las cuales son dirigidas por gente que ha egresado de las diferentes facultades o de las diferentes universidades, por lo que dicha labor será trascendental puesto que en un futuro la Universidad se verá dirigida por funcionarios que hayan salido de la misma.

3.3 OBJETIVOS

Bounocore en su definición nos menciona que:

"La biblioteca universitaria debe correlativamente, llenar los objetivos siguientes: a) Una función primaria y utilitaria: proveer de textos y fuentes de consulta a los estudiantes para atender los requerimientos de los planes de estudio. En este sentido, la biblioteca actúa como auxiliar valioso de la enseñanza; b) Proveer de libros para las necesidades de la investigación de profesores y graduados. La biblioteca universitaria, vale sobre todo, por la calidad de su fondo y en la tarea de selección del material debe colaborar activamente el cuerpo docente con indicaciones oportunas en las respectivas asignaturas; c) Proveer de libros que contribuyan a la cultura del profesional."⁶

La biblioteca universitaria es el puente que une al alumno con el conocimiento que requiere para sus estudios. No se puede concebir una Universidad sin una biblioteca, ya que ésta dará a la primera, el apoyo para apoyar sus ideales y lograr sus metas.

Es importante señalar que no solamente los alumnos forman parte de la educación. No se puede olvidar a los profesores que brindan al alumno mucha ayuda para obtener el conocimiento. Es por ello, que la biblioteca universitaria debe cubrir también sus necesidades informativas para ayudar así a un desarrollo académico y un mejor desempeño de las actividades que realiza.

La biblioteca universitaria también debe preocuparse por que su acervo tenga cubiertas todas las áreas del conocimiento, ya que con esto, se ayudará al futuro profesionista a tener una mayor cultura y una amplia visión de los cambios que ocurren continuamente.

Fermín Peraza afirma:

Es necesario que la biblioteca universitaria responda a las necesidades de enseñanza, y para realizar a plenitud esa misión deberá cumplir los siguientes objetivos:

a) La selección de libros

Este objetivo se refiere a que el bibliotecario y los profesores deben trabajar conjuntamente en la selección de los materiales más adecuados para la conformación del acervo, para que este cumpla las necesidades reales de la institución. Esta actividad no es tarea fácil, ya que requiere de una planeación.

En este proceso debe tomarse en cuenta los siguientes tipos de libros fundamentales : libros de consulta, libros que responden a los programas de enseñanza universitaria, libros para la investigación y libros que contribuyen a la formación de la cultura universitaria.

b) La colección de libros y su ubicación en los depósitos

c) La catalogación y clasificación de sus fondos

Este punto es de suma importancia para que el total de los objetivos se cumpla.

El proceso de catalogación y clasificación es medular para que una biblioteca funcione debidamente. Si dentro de la biblioteca se cuenta con un acervo perfectamente registrado y organizado será más fácil y rápido el acceso a los materiales, lo cual redundará en mejores servicios y satisfacción por parte del usuario.

d) El servicio de información bibliográfica

Toda biblioteca universitaria, debe contar con un registro de sus colecciones, para que el usuario pueda saber que es con lo que dispone o no en un determinado momento.

e) La preparación del alumno para el mejor aprovechamiento de bibliotecas y bibliografías

f) La divulgación de la obra que realiza la biblioteca.⁷

Es necesario que la biblioteca tenga presente el elaborar continuamente formas de presentación. Esto es, dar a conocer sus fondos y la manera en que se puede acceder a ellos, por ejemplo, a través de visitas guiadas, folletos o trípticos elaborados por la biblioteca, explicando en ellos, los puntos de acceso a la colección, para ir familiarizando al alumno con el uso adecuado de todos los recursos con los que cuenta la biblioteca.

3.4 FUNCIONES

Los objetivos y funciones deben estar siempre de la mano para conseguir resultados positivos en cualquier institución.

Es casi imposible tratar de definir funciones de la biblioteca universitaria, sin tocar puntos mencionados de antemano en los objetivos. Varios autores coinciden en que dentro de éstas instituciones una de las funciones más importantes es el de servicio a su comunidad, esto es, satisfacer necesidades que estén siendo demandadas.

La aportación de **GELFAND** a este respecto es "La función de la biblioteca y de su programa de desarrollo deben definirse con arreglo a la misión de la universidad."⁸

"El papel fundamental de la biblioteca universitaria es de carácter educativo. La biblioteca no debe considerarse como un simple depósito de libros anexo a una sala de lectura, sino como un dinámico instrumento de la educación. Debe nutrir la inteligencia del estudiante, estimular a las investigaciones de los profesores, e invitar a cuantos franqueen sus puertas a participar

plenamente en esos bienes intelectuales y culturales. En este contexto, la utilización de la biblioteca se convierte en un método de enseñanza, paralelamente a las clases y a los grupos de discusión tradicionales."⁹

Por su parte **ZULETA ALVAREZ**:

"La biblioteca universitaria, en primer lugar, debe funcionar de acuerdo con la labor docente. La selección y adquisición de sus materiales depende de las exigencias de profesores y estudiantes. Debe responder fielmente a lo que los universitarios esperan de ella, y su vinculación con la tarea de las cátedras en su postulado fundamental de su razón de ser. La biblioteca universitaria debe estar al servicio de la labor de investigación."¹⁰

Por otro lado **WILSON Y TAUBER** opinan que:

"La biblioteca universitaria debe funcionar esencialmente en el plano de la enseñanza y de la investigación y no como simple guardadora de libros. Es sobre ese nivel que la biblioteca hace su contribución máxima a la universidad en cuanto a la consecución de sus objetivos docentes.

Administrar la biblioteca en un nivel de enseñanza e investigación significa el reconocimiento de la idea de que la biblioteca debe jugar un papel positivo, más bien que meramente pasivo, en la educación universitaria."¹¹

Bounocore señala que las funciones de la biblioteca universitaria están concatenadas con las funciones de la Universidad y que ésta cumple con 3 fines esenciales:

"1. Enseñanza profesional en las distintas especializaciones (transmisión de conocimientos).

Es importante difundir el conocimiento para la formación de profesionales en todas las áreas del saber humano, para el progreso de las Naciones y la

obtención de una mayor calidad de vida, formando personas capaces de pensar conjuntamente en las necesidades del mundo en que vivimos. La biblioteca forma parte fundamental en el desarrollo de esta función ya que debe contar con diversos materiales para la satisfacción entera de los usuarios.

2. Investigación científica (creación o elaboración del saber);

3. Sistematización de la cultura superior (formación plena y armoniosa del hombre en el orden filosófico, estético, moral, cívico, etc.) Todo ello sin olvidar que la Universidad, como producto histórico de un determinado lugar y tiempo, es un organismo vivo al servicio de los intereses y necesidades del medio en que actúa y debe, por lo tanto, desempeñar, además de los fines antedichos, una importantísima misión político-social."¹²

FERMIN PERAZA dice al respecto que :

"La Universidad y la biblioteca forman el núcleo del cual toma la nación la sabiduría necesaria para rejuvenecer sus instituciones.

Por ésta el ciudadano adquiere los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones cívicas, sociales y económicas; por aquélla, el hombre de nuestros días se nutre de los conocimientos necesarios para las más altas funciones del Estado y para las más altas funciones de la cultura contemporánea. Y en este campo como en aquél, la biblioteca es parte principal en el proceso de la educación, de la preparación, de la técnica, y una vez terminado el proceso educativo es la educación misma.

La biblioteca universitaria forma y auxilia a la vida superior de la cultura. Su función social será formar a los hombres de nuestros tiempos, que van a tener en sus manos las responsabilidades superiores, como dirigentes del Estado y de la Cultura.

Pero no hay que olvidar dos factores principales que determinan la función universitaria: profesores y bibliotecas."¹³

Es conocido que las funciones de la Universidad son:

- a) Conservación del conocimiento y divulgación de las ideas.
- b) Investigación e interpretación de los resultados de ésta.
- c) Enseñanza
- d) Publicación y difusión de la cultura.

Para llevar a cabo estas funciones se necesita una adecuada organización y administración de los recursos de la Universidad.

La biblioteca Universitaria es la más indicada para ayudar a que la Universidad pueda cumplir adecuadamente sus funciones, ya que además de preservar y ordenar el conocimiento, también debe encargarse de recuperarlo para difundirlo, debe diseñar servicios adecuados para todos sus usuarios, es decir, que cubran sus necesidades informativas de cualquier tipo ya sea culturales, formativas, de investigación, etc., también debe dar a conocer todos los servicios que presta con esto estará ayudando notablemente a que las funciones de la Universidad y las suyas propias sean llevadas a un fin óptimo.

Uno de los principales medios para lograr el desarrollo de un país, es sin duda alguna la educación, de acuerdo al nivel educativo de cada nación se podrá tener avances notables en todos los aspectos: económico, social, cultural, político, etc.

Tomando en cuenta lo anterior, en México, se debe dar importancia al desarrollo de las bibliotecas universitarias ya que de esto depende poder tener un futuro mejor para todos como individuos pero también para el país.

Se puede decir que todos los autores coinciden en:

- * La biblioteca universitaria tiene un carácter educativo y formativo.
- * Debe ser un organismo viviente, estar en continuo movimiento y crecimiento.
- * La biblioteca universitaria debe:
 - ❖ Apoyar los planes y programas de la institución: Los apoyará con la debida selección de los materiales, apoyándose en los programas de estudio pero también en sugerencias de profesores e investigadores. Los apoyará también con la adquisición, organización y puesta en servicio de los materiales.
 - ❖ Apoyar la docencia y la investigación

La biblioteca universitaria no debe perder nunca de vista su razón de ser, debe estar constantemente alerta de las necesidades de sus usuarios, debe implementar servicios novedosos que fomenten el uso de la biblioteca y así podrá sentirse satisfecha de ser una institución que cumpla su misión.

Pero para lograr esto se necesita algo muy importante : los recursos humanos, no serviría de nada un acervo completísimo sin la debida organización y difusión, para ello, se debe contar con personal adecuado para hacer de los objetivos y funciones de la biblioteca Universitaria una realidad tangible.

3. 5 PERSONAL

El personal es una pieza clave para el buen funcionamiento de la biblioteca, ya que sin los recursos humanos, el cuidado, organización y servicios de las bibliotecas universitarias es prácticamente imposible.

WILSON a este respecto opina que:

"Aunque la biblioteca universitaria es una organización que existe para promover los objetivos de la educación y de la erudición, es al mismo tiempo una obra humana en la cual los miembros de su personal buscan la manera de expresar sus esperanzas y aspiraciones. Dando esto por sentado, el administrador de la biblioteca tiene dos funciones que cumplir: 1) tiene que adquirir y organizar los libros, revistas y demás obras, procurando que sean fácilmente accesibles a los alumnos, profesores y otros miembros integrantes de la universidad y 2) debe planear la tarea administrativa para conseguir que un número suficiente de trabajadores con capacidad necesaria pueda servir con eficacia a los usuarios y al mismo tiempo alcanzar el máximo desarrollo profesional y la más alta satisfacción en el trabajo."¹⁴

El personal que labora dentro de las bibliotecas es un engrane vital para determinar el buen funcionamiento de toda la "máquina", que sería la biblioteca, es por ello, que el personal que labora en las bibliotecas universitarias debe contar con cierto nivel académico y ciertas características específicas, una de ellas es el espíritu de servicio, otra es disposición y gusto por la gente y la más importante que estén conscientes de que ellos acercan o alejan al usuario de su información. Son los encargados de guiarlos hasta la satisfacción de sus necesidades educativas.

"El personal de las bibliotecas universitarias no está formado generalmente por grupos tan numerosos de empleados como en los negocios, industrias o el gobierno."¹⁵ Por esta razón es importante poner especial cuidado en el personal que labora dentro de estas instituciones y que estas personas tengan las habilidades y aptitudes necesarias para desempeñar dicha tarea.

Por esto han tenido tanta importancia las leyes de Ranganathan:

1. Los libros son para usarse
2. A cada lector su libro
3. A cada libro su lector
4. Salvar el tiempo del lector
5. Una biblioteca es un organismo creciente

El bibliotecario es el "puente" entre la colección y el usuario, de él depende en gran medida el encuentro del usuario con la información, a esto se refiere Ranganathan con la segunda y tercera ley, si un usuario tiene una necesidad informativa, el bibliotecario solo tiene que satisfacerla, además tiene que tener posibilidad de recomendar otras lecturas como complemento.

La primera es que la biblioteca tiene la obligación de promover sus servicios y contar con personal adecuado para de la misma forma prestar servicios adecuados que satisfagan las necesidades de cada comunidad universitaria.

La cuarta ley se refiere básicamente a la presteza de los servicios bibliotecarios, esto está en manos de las personas que trabajan en las bibliotecas, ya que se supone que desde el diseño se tiene contemplada una organización que hace sencillo el uso y manejo de la colección para el personal que labora en la institución, lo cual significa que los trabajadores no tienen ningún problema para localizar los materiales de la manera más fácil y rápida, para brindar un óptimo servicio.

En cuanto al número de personas que sería adecuado para un buen funcionamiento, cada autor tiene sugerencias distintas a este respecto:

Gelfand opina que "Toda biblioteca universitaria, grande o pequeña, tiene que estar bien organizada y administrada para desempeñar adecuadamente sus funciones. En una biblioteca pequeña, uno o dos bibliotecarios pueden realizar todos los trabajos de adquisición, catalogación y servicios."¹⁶

El desarrollo de las bibliotecas universitarias requiere ante todo de los servicios técnicos y profesionales de personal de ambos sexos debidamente capacitado para tal efecto, es decir, de bibliotecarios especializados. Por desgracia, en los países en vías de desarrollo existe una gran escasez de buenos bibliotecarios; incluso en algunos países muy desarrollados se deja sentir esa escasez.

"En las bibliotecas europeas el personal de las bibliotecas universitarias, ha sido clasificado por lo regular en tres grupos:

- 1) el servicio científico o superior
- 2) el servicio medio
- 3) el servicio inferior

Los bibliotecarios en jefe, los expertos a cargo de los departamentos principales y los especialistas en alguna materia constituyen el primer grupo; constituyen el segundo grupo la mayoría de los empleados profesionales; y el personal de oficina y otros empleados no profesionales formar el tercer grupo. Cada uno de los tres servicios tiene un tipo específico de preparación y adiestramiento.

En los Estados Unidos suelen indicarse dos categorías al clasificar el personal de las bibliotecas universitarias:

- 1) empleados profesionales
- 2) no profesionales o personal de oficina, y otros.¹⁷

Ubicándonos directamente en las bibliotecas universitarias mexicanas se puede dividir a el personal en dos:

- 1) Personal profesional
- 2) personal de oficina y otros.

El caso de la UNAM, que divide a su personal también en 2: 1) Personal académico y personal administrativo. Aunque en el número uno se puede incluir personal de confianza que desempeña trabajos profesionales y cargos con alto grado de responsabilidad.

Gelfand a este respecto dice que:

"Las actividades que se llevan comúnmente a cabo en las bibliotecas universitarias pertenecen a una de las siguientes categorías: a) servicios administrativos; b) servicios técnicos; c) servicios de lectura y d) servicios especiales"¹⁸, para cada una de estas actividades necesitamos a personal capaz de desarrollarlo de la mejor manera posible, evitándose perdida de tiempo y una optimización en los servicios a la hora de estar directamente con los usuarios.

El personal de la biblioteca universitaria debe tener las siguientes características, de preferencia aquellos que desempeñen actividades clave deberán como mínimo haber concluido el plan de estudios en bibliotecología, el jefe o la jefatura deberá estar ocupada por alguien titulado y si es posible con el grado de maestro en bibliotecología. De este tipo de personal deberá emanar los diferentes proyectos de trabajo y los diversos documentos de organización y administración bibliotecaria. Este tipo de biblioteca también necesita de personal auxiliar entendiéndose a este como personal de otras profesiones y personal con estudios de secundaria y bachillerato respectivamente; los primeros deberán apoyar el trabajo académico de los bibliotecarios profesionales y los segundos de realizar el trabajo de rutina y conservación de la biblioteca en general.

3.6 SERVICIOS

Si bien, el contar con personal adecuado para el cumplimiento de funciones concretas es de suma importancia, no se debe olvidar que la biblioteca no es solamente un almacén de libros o un lugar que se ocupa de preservarlos, sino su verdadera importancia radica en el uso de estos materiales. Para ello, es necesario diseñar servicios bibliotecarios que satisfagan las necesidades reales de información de la comunidad universitaria. Esto obliga al personal a involucrarse con la comunidad a la que está sirviendo, para aprovechar al máximo los recursos con los que la biblioteca cuenta y proponer nuevos servicios que ayuden al desarrollo de los individuos y a su vez a la biblioteca.

Los servicios pueden variar de una Universidad a otra de acuerdo a sus necesidades, pero no se debe perder de vista que existen servicios básicos con los que todas las bibliotecas universitarias deben contar.

De esta forma lo primero que hay que tomar en cuenta es la debida selección de materiales que apoyen la enseñanza y la investigación. Después tendrá que pasar el proceso de catalogación y clasificación, para tenerlos debidamente registrados y ordenados dentro del acervo, sin olvidar también el cuidado físico del material para evitar robos o pérdidas.

Si se cuenta con lo anterior, es porque una de los fines de la biblioteca es el servicio y el original el encuentro entre el libro y el lector. Como bien lo señala Gelfand, cuando dice que "El criterio fundamental de la eficacia de una biblioteca universitaria es su capacidad para entregar al lector el libro que éste desea y cuando lo desea".¹⁹ Lo anterior significa que se debe facilitar el acceso al usuario haciendo factible la utilización de los materiales a la comunidad universitaria.

Por otra parte, también se le debe orientar al usuario para la utilización y manejo de los recursos de la biblioteca, para satisfacer sus necesidades informativas

En términos generales, son dos los servicios que debe haber a la disposición de los lectores: el servicio de préstamo de libros y el servicio de orientación a lectores.

La función principal del servicio de lectura y préstamo es facilitar el acceso a los materiales de la biblioteca y fomentar así la máxima utilización de la biblioteca para todos los fines de la universidad

Si se parte de que la biblioteca universitaria forma parte esencial de la comunidad en la que está inmersa y que ésta es la responsable de respaldar los objetivos y fines de la institución entonces debe contar con servicios debidamente estructurados y diseñados para cubrir las necesidades específicas de su comunidad de acuerdo a esto, cada biblioteca universitaria diseñara sus servicios de manera que le convengan.

Los servicios de la biblioteca universitario deben de organizarse con relación al tipo de usuarios siguiendo estrictamente los objetivos de la Universidad y los propios de la biblioteca. En términos generales, los servicios de la biblioteca universitaria son:

❖ **Servicios destinados al público** entre los que se encuentran los 3 diferentes tipos de préstamos (externo, interno e interbibliotecario), **el de difusión de colecciones** (diseminación de información, boletines de información, etc.), **de extensión bibliotecaria** (conferencias, exposiciones, etc.); **servicio de consulta** (orientación y uso de los diferentes acervos, respuestas a preguntas concretas)

❖ Servicios secundarios

Servicios de préstamo:

Las bibliotecas universitarias, son bibliotecas de préstamo. La mayor parte de los fondos de la mayoría de las bibliotecas universitarias está a la libre disposición de los lectores y sólo algunas categorías de materiales se restringen normalmente a que se usen dentro de la biblioteca. Los libros de referencia, las bibliografías, los catálogos impresos, y los resúmenes e índices, difícilmente se prestan.

Préstamo interno(o en sala):

Es aquel que se realiza para uso exclusivo de los materiales bibliohemerográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca, lo cual implica que no pueden ser trasladados fuera de la biblioteca para su utilización.

Préstamo externo (o a domicilio)

Es aquel que le permite al usuario solicitar el material para llevárselo a su domicilio y disponer de él durante cierto tiempo, (tiempo establecido por la biblioteca y bajo el reglamento de ésta).

Préstamo interbibliotecario:

Este servicio permite tener acceso a las diferentes colecciones de otras bibliotecas de manera que si no se encuentra el material en una biblioteca se obtendrá en otra a través de convenios con las distintas instituciones bajo ciertos lineamientos. Esto nos abre una alternativa bastante buena para localización del material que requerimos.

Servicios de referencia y de información

Los materiales deben ser altamente accesibles y fácilmente disponibles para el uso por todos los miembros de la comunidad universitaria

Guías

Una consecuencia adicional de una biblioteca con libre acceso es que a los lectores debe ofrecérseles varios tipos de guías que les oriente en su uso.

Se tiene que tener siempre presente que para obtener resultados aceptables se debe de realizar un diagnóstico del tipo de comunidad en que esta inmersa la biblioteca universitaria, para así diseñar servicios que estén acorde con sus necesidades.

Referencias Bibliográficas

- ¹ MILCZEWSKI, Marion A.. Estructura de la biblioteca universitaria en América Latina.—Washington, D.C. : Unión Panamericana; Secretaría General. Organización de los Estados Americanos, 1967.—p. 10.
- ² MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. -- Salamanca; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid : Pirámide, 1989.— p. 89
- ³ GLOSARIO ALA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN / Heartsill Young ed.; traducción Blanca de Mendizabal Allende.— Madrid : Ediciones Diaz de Santos, c1988.— p. 2.
- ⁴ ibid., p. 360.
- ⁵ BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología: terminos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, tipografía y materias afines.— 2ª ed. Aum.— Buenos Aires : Marymar, 1976.— p. 48.
- ⁶ ibidem.
- ⁷ Cfr. PERAZA SARAUSA, Fermin. Función y servicios de las bibliotecas Universitarias.—Tucumán, Argentina : Universidad de Tucumán, 1959.— p. 15.
- ⁸ GELFAND, Morris A.. Las bibliotecas Universitarias en los países en vías de desarrollo.— Paris: UNESCO, 1969.— p. 27.
- ⁹ Ibid., p. 28.
- ¹⁰ ZULETA ALVAREZ, Enrique. La Universidad y la biblioteca.— Tucumán : Universidad de Tucumán, biblioteca Central, 1971.— p- 11-12.
- ¹¹ WILSON, Louis Round. La biblioteca Universitaria: su organización y sus funciones.— Washington, D.C. : Unión Panamericana, 1963.— p. 278.
- ¹² Op. Cit. Bounocore, Domingo. — p. 8.
- ¹³ Op. Cit. Peraza Sarausa, Fermin.— p. 13-14
- ¹⁴ Op. Cit. Wilson, Louis.— p. 175.
- ¹⁵ ibidem.
- ¹⁶ Op. Cit. Gelfand, Morris A.. — p. 40.
- ¹⁷ Op. Cit. Wilson.— p. 176.
- ¹⁸ Op. Cit. Gelfand, Morris A. — p. 41.
- ¹⁹ Ibid. p. 108.

CAPITULO IV: LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE LA UNAM

4.1 El Sistema Bibliotecario de la UNAM como contexto de la capacitación bibliotecaria.

4.1.1 DEFINICIÓN

La Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México fue establecida durante el año de 1966 y en la actualidad es la dependencia encargada de coordinar el Sistema Bibliotecario de esta Universidad, el cual está formado por 144 bibliotecas ubicadas en cada una de las diversas escuelas, facultades, centros, institutos y otro tipo de dependencias de dicha institución.¹

El Sistema Bibliotecario de la UNAM, es un sistema encargado de proporcionar los servicios bibliotecarios de las diversas dependencias de la UNAM. Los beneficiarios de este sistema son las mismas instituciones que lo conforman, el personal académico, los empleados administrativos, autoridades funcionarios y público en general. Para que este sistema se lleve a cabo es necesario que el personal técnico, académico realice sus funciones de modo que seleccione, adquiera, procese, almacene, difunda, controle y preserve el material bibliohemerográfico, audiovisual, y el material en general.

Este sistema fue creado con objetivos y funciones bien definidos, con el objeto de apoyar el desarrollo integral de las dependencias que lo conforman, por lo que es necesario que el personal tanto técnico como académico realice sus funciones de manera adecuada, para beneficio y desarrollo integral.

Las bibliotecas del sistema están dedicadas a albergar las colecciones bibliohemerográficas, así como el equipo tecnológico necesario para proporcionar los servicios informativos requeridos por estudiantes, investigadores, académicos todo esto de acuerdo a las necesidades de la curriculares de los planes de estudio, programas y proyectos de investigación

4.1.2 IMPORTANCIA

La Universidad Nacional Autónoma de México es una de las más conocidas dependencias educativas de nuestro país por lo que es indispensable que sus bibliotecas cuenten con una normatividad, y control de la información de una biblioteca a otra. Es por eso que una de las principales prioridades de la Dirección General de Bibliotecas es el de obtener una apropiada organización del Sistema Bibliotecario de la UNAM, proporcionando con ello una base que se encargue de regular, mantener y controlar la obtención y difusión de la información.

Por su parte el Sistema Bibliotecario de la UNAM, se encargará de establecer nexos entre los diversos servicios ofrecidos por las distintas bibliotecas que lo conforman, para esto será necesario apoyarse en redes y programas cooperativos mediante nuevas tecnologías que permitan la extensión y crecimiento de dichos servicios.

4.1.3 OBJETIVOS

La UNAM como institución pública y educativa, encargada de formar profesionales, profesores, investigadores, y técnicos al servicio de la sociedad, le surge la inquietud de satisfacer las necesidades informativas de los mismos. Por lo que se crea la Dirección General de Bibliotecas como soporte de dichas necesidades, y a su vez el Sistema Bibliotecario como instrumento de difusión informativa. para ello tendrá que cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios en toda la universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información de las unidades del sistema;
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VI. Construir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presenta sus servicios en las bibliotecas por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;

- VIII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos;
- IX. Informar a la comunidad y difundir entre las mismas los servicios bibliotecarios disponibles, y
- X. Obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias.

Por otra parte es indispensable señalar los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas en los cuales se encuentra inmerso el Sistema Bibliotecario los cuales son:

1. Lograr una adecuada organización del sistema mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones.

Con esto persigue una debida planeación y organización para las distintas decisiones que tengan que tomarse y así evitar sorpresas desagradables para el sistema, también se persigue la diversidad de opiniones que nos lleva a tomar decisiones con un panorama más amplio.

2. Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.

Este punto es de suma importancia ya que el Sistema en un organismo con sus propias normas y reglamento que debe ser cuidado y respetado igual que cualquier institución de la UNAM, orgánicamente constituida.

3. Mejorar la organización administrativa y técnica de esta dirección.

4. Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad.

Para esto se cuenta con personal bibliotecológico, para que estas tareas sean realizadas de la forma mas adecuada y en menor tiempo, utilizando diversas herramientas.

5. Reclutar personal con un adecuado nivel.

Esto específicamente lo realiza el departamento de desarrollo de personal, quien es el encargado de hacer los perfiles que el Sistema requiera, para que tengan un mejor desempeño profesional y logren los objetivos que se persiguen.

6. Utilizar la tecnología apropiada en cada caso.²

7. Transformar la Dirección en centro de investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM en particular.³

Cada uno de estos objetivos involucra esfuerzos por parte de la Dirección pero también requiere esfuerzos del personal que trabaja en ésta, para el logro de las metas que se ha marcado.

4.1.4 FUNCIONES

El Reglamento general del Sistema Bibliotecario de la UNAM, en su artículo 14 señala para la Dirección General de bibliotecas las siguientes funciones:

1. Coordinar el Sistema conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, determinando las medidas que relacionen y desarrollen las bibliotecas.

2. Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.

Como bibliotecas universitarias tienen la obligación de prestar servicio a la Universidad donde se encuentra inmersa, por lo tanto, debe dar servicio a la comunidad universitaria primeramente, sin negar el servicio a otro tipo de usuarios.

3. Elaborar el plan anual a que refiere la fracción III del artículo 9 de este reglamento, con la participación de las demás instancias del Sistema y presentarlo a la aprobación del Consejo del Sistema Bibliotecario; coadyuvar con las instancias del sistema bibliotecario para el cumplimiento de su cometido y presentar opiniones al Consejo sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio sistema.

Esto persigue hacer una planeación de los objetivos que pretenden alcanzarse en un determinado tiempo para el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, evitando malos manejos y desperdicios.

4. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva con la finalidad para la que fueron asignados.

Es importante estar continuamente supervisando el uso de las instalaciones, así como de los materiales y otros recursos, para evitar maltrato y pérdida de recursos.

5. Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a los solicitudes de las dependencias.

El Sistema se crea con la inquietud de favorecer el servicio bibliotecario dentro de la UNAM, por esto es vital que se tengan nuevas instalaciones que cuenten con lineamientos adecuados para una biblioteca que sean por supuesto funcionales.

6. Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el Consejo.

7. Proponer al Consejo la aprobación de normas técnicas, administrativas y de servicio del Sistema, y vigilar y supervisar su aplicación.

8. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos y,

9. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

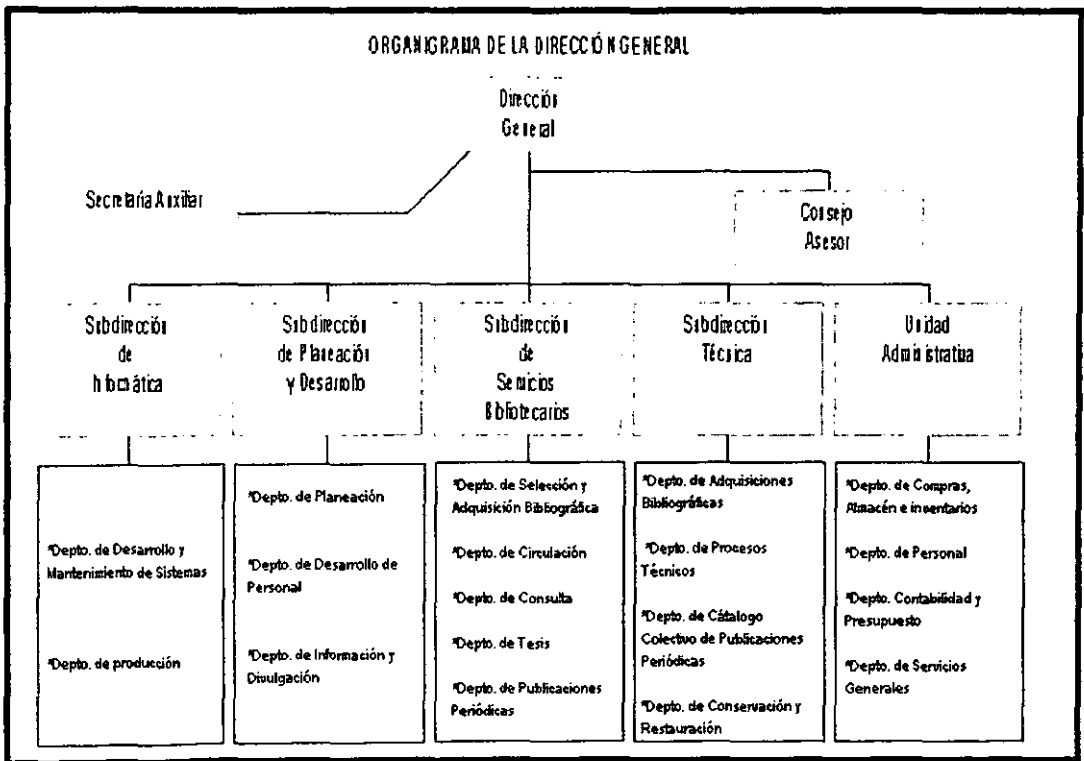
La Dirección General de Bibliotecas tiene como funciones coordinar y normar el Sistema Bibliotecario en cada uno de los aspectos determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas en el cual se exponen las actividades y proyectos realizados de 1988 a 1996 por cada una de las áreas ; se da cuenta de las bases y objetivos que dieron origen y fundamentaron dichas acciones y que de cada ellas depende que las bibliotecas contribuyan efectivamente al cumplimiento de los fines que persigue la Universidad, mediante el respeto irrestricto y el fomento deliberado del análisis y estudio de todas las corrientes del pensamiento, el compromiso con la búsqueda de la verdad y la contribución al desarrollo de nuestro país

4.1.5 ESTRUCTURA

Para que el Sistema Bibliotecario pueda organizar y proporcionar la información requerida tiene que contar con una estructura. El Sistema Bibliotecario de la UNAM, como su nombre lo dice es un conjunto de bibliotecas distribuidas en las dependencias de la universidad, encaminadas a un mismo objetivo, el de brindar un soporte informativo en las facultades, escuelas, colegios, institutos y centros; Así como dependencias administrativas que forman parte de alguna institución universitaria.

La obligación del buen funcionamiento del Sistema Bibliotecario pertenece directamente de la Dirección General de Bibliotecas por lo que es necesario establecer sus funciones y objetivos.

Para llevar a cabo las funciones y objetivos de la Dirección General de Bibliotecas se encuentra organizada y estructurada deslindando responsabilidades y se encuentra dividida en cuatro subdirecciones: Subdirección de Informática, Subdirección de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Servicios Bibliotecarios, Subdirección Técnica.



FUENTE: Martínez Arellano, Felipe. Impacto del uso

SUBDIRECCION DE INFORMÁTICA:

OBJETIVOS:

Desarrollar e implementar sistemas automatizados que apoyen las labores que lleva a cabo la Dirección General de Bibliotecas para su control y funcionamiento así como los sistemas que mejoren los servicios bibliotecarios de la UNAM, dándoles un mayor impulso y modernizándolos.⁴

ACTIVIDADES:

Se encarga del análisis, diseño, programación, funcionamiento y mantenimiento del conjunto de sistemas automatizados que son acordes a las necesidades bibliotecarias aprovechando el procesamiento electrónico de datos. Entre sus actividades principales, esta Subdirección brinda asesorías a usuarios tanto dentro como fuera de la UNAM, ya sea respecto al uso de los diferentes Bancos de Datos o bien respecto a instalación, equipos y servicios inherentes.⁵

Esta Subdirección está constituida por 2 departamentos:

Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y
Departamento de Producción.

El primero, efectúa el análisis, diseño, desarrollo, programación y mantenimiento de los sistemas y subsistemas con que a la fecha se cuentan. Estos son: LIBRUNAM, SERIUNAM, SISTEMA DE CIRCULACIÓN AUTOMATIZADA, ADQUISICIONES, INVENTARIOS, ESTADÍSTICAS y recientemente LIBRUNAM en CD ROM.

El Departamento de Producción tiene la función de apoyar en sus procesos automatizados a las diferentes subdirecciones y sus departamentos, así como a las departamentales en la impresión de listados y teleproceso al igual que del mantenimiento, control y medidas de seguridad del equipo de cómputo con el que trabaja.⁶

Los sistemas mas importantes con los que cuenta en la actualidad son:

LIBRUNAM:

- * Compatible con la mayor parte de los catálogos automatizados del mundo
- * Incluye información retrospectiva y actual de todos los acervos de la UNAM, es un instrumento valioso para la recuperación de información bibliográfica.
- * Favorece el aprovechamiento de los acervos bibliotecarios.
- * Contiene 6 subsistemas: técnico, producción, inventarios, depuración, circulación y adquisiciones, que permiten que las tareas se realicen con rapidez y en forma expedita.

SERIUNAM:

- * Surge en 1985
- * Proporciona información hemerográfica de títulos de revistas que forman parte del sistema. Fue diseñado principalmente para apoyar al Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

SISTEMA DE CIRCULACIÓN AUTOMATIZADA:

El diseño de este sistema se inició a finales de 1987 con el fin de agilizar los procedimientos y rutinas del servicio de préstamo de libros a domicilio en la biblioteca central. Actualmente sus cualidades lo hacen útil para otras bibliotecas

de la UNAM cuyos volúmenes de préstamo de libros sean significativos.

Las funciones principales de este sistema son:

- Registrar la información necesaria de los usuarios que hacen uso del servicio.
- Dar de alta, refrendar o dar de baja credenciales de usuarios. Indica también las credenciales que los usuarios en un momento han extraviado.
- Registra el préstamo a domicilio propiamente dicho, de cada libro, de cada usuario, indicando las fechas de vencimiento para la devolución y en caso de adeudos, la indicación de multas.
- Genera etiquetas de barra con los números de identificación de usuarios o bien con números de adquisición identificadores de libros, así como cartas recordatorias a estudiantes morosos, etiquetas para sobres, etc.
- El sistema contiene claves de seguridad para determinadas rutinas.
- El uso del sistema ha incrementado considerablemente la calidad y la cantidad de los préstamos.⁷

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA(SIDIE)

* Fue diseñada a partir de 1987

* Su objetivo es apoyar las actividades de las distintas áreas de la Dirección general.

* Es importante porque nos permite conocer datos acerca del uso e utilización de los servicios .

LIBRUNAM EN CD ROM

* Es un sistema de recuperación bibliográfica contenida en disco óptico.

* Su primera versión apareció en 1988.

* La segunda versión apareció en 1990, y se pretende que se este actualizando para nuevas versiones.

Algunas de sus características son:

1. Realiza búsquedas con palabras exactas. Se pueden hacer relaciones lógicas y de proximidad.
2. Cuenta con funciones de ayuda en todas las etapas.
3. Restringe el resultado de búsqueda a un campo o a un período de años determinado así como a un idioma.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Esta se crea en 1985.

Objetivo general:

Apoyar la planeación del Sistema Bibliotecario de la UNAM en lo referente a lo optimización de los servicios bibliotecarios, el perfeccionamiento profesional y técnico del personal que labora en las bibliotecas y la difusión de la información académica requerida por la comunidad bibliotecaria.

FUNCIONES BÁSICAS:

- * Coordinar las actividades de planeación.
- * Desarrollo de personal que requiera el Sistema Bibliotecario de la UNAM y la propia dirección General de bibliotecas.
- * Coordinar las actividades de información y edición de publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas.

Este dividido en 3 departamentos:

1. Departamento de Planeación
2. Departamento de Desarrollo de Personal
3. Departamento de Información y Divulgación-

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

- * Planea, evalúa y asesora a las bibliotecas del sistema bibliotecario
- * Implementa acciones para mejorar y aprovechar los recursos humanos, documentales, físicos y financieros y desarrollar íntegramente sus servicios.
- * Asesora sobre la construcción y remodelación de espacios físicos para bibliotecas, así como para el diseño de sus servicios.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

- *Elabora, aplica y evalúa exámenes de admisión para el personal administrativo con plazas de bibliotecarios, coordina los talleres de capacitación y revisa la evaluación.
- * Realiza entrevistas y exámenes para el personal académico
- * Coordina cursos de actualización para el personal académico.
- * Organiza eventos : mesas redondas, seminarios, conferencias, etc. Para el personal académico.
- * Realiza visitas guiadas.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Se encarga de seleccionar, compilar, analizar, publicar y divulgar toda aquella información relevante para el desarrollo y cumplimiento de las funciones primordiales de la Dirección, edita Biblioteca Universitaria, boletín de la Dirección General de Bibliotecas, cuyo propósito es el de servir como vehículo de comunicación entre el personal bibliotecario del sistema de bibliotecas de la UNAM, así mismo publica el Informe Anual que presenta el trabajo realizado por la Dirección General de Bibliotecas, además de llevar a cabo la venta de las publicaciones generadas por la misma dirección.⁸

SUBDIRECCION TÉCNICA

OBJETIVOS:

Proporcionar a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM apoyo técnico para la adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico; registrar y controlar el acervo de las publicaciones periódicas y brindar asesoría para conservar el material de sus acervos.

La Subdirección Técnica, ha transformado exitosamente las labores que le han sido encomendadas mediante el empleo de sistemas electrónicos que le han permitido crear diversas herramientas todo esto a la marcha de proyectos de impacto a nivel nacional.

La Subdirección Técnica, DGB ha podido alcanzar ventajas relativas a la adquisición de material bibliográfico para las bibliotecas de la UNAM. La racionalización del presupuesto ha sido posible gracias a las gestiones realizadas para el registro de distribuidores, editoriales y librerías con quienes la Universidad ha podido negociar las condiciones de venta más provechosas en el mercado, permitió la adquisición de un mayor número de volúmenes con los mismos recursos presupuestales. Además permitió la incorporación de un sistema electrónico que hizo posible el control minucioso de los procedimientos inherentes a las adquisiciones bibliográficas, este sistema fue diseñado en conjunto con la colaboración de la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas, y que fue distribuido a todas las bibliotecas de la Universidad dotándolas de esta manera de una herramienta que contribuye a facilitar parte de sus funciones.

Sin embargo son de especial importancia los denominados catálogos de autoridad electrónicos (materia, autor y editoriales), así como un sistema de transferencia de información bibliográfica ha significado la consecución de un objetivo acariciado por décadas en la comunidad bibliotecaria, debido a que los avances en cuanto al empleo de las nuevas tecnologías se han presentado en los países del primer mundo.

Para conseguir dichos objetivos se subdivide en:

- * Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
- * Departamento de Procesos Técnicos
- * Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas
- * Departamento de Conservación y Restauración.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.

El Departamento de Procesos Técnicos de la D.G.B. tiene la función de realizar el proceso técnico del material bibliográfico adquirido por el sistema bibliotecario, actualizar la base de datos conocida como LIBRUNAM, así como la distribución de los juegos de tarjetas

A través de las actividades que se desarrollan en el departamento, LIBRUNAM crece continuamente de forma considerable; durante este período

Su función principal es analizar el contenido de los libros con el fin de catalogarlos y clasificarlos para las bibliotecas de la UNAM, así como mantener al día los catálogos que registran el acervo bibliográfico de la UNAM, ya sean catálogos de fichas impresas, en microformato o en línea, con el fin de que éstos se pongan a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

Desde 1985 se aplican las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición y simultáneamente se codifica la información bibliográfica en formato MARC, información que empezó a ingresar en enero de 1978.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Tiene como objetivo fundamental apoyar a las bibliotecas del sistema en la conservación y restauración del material bibliográfico que conforma sus acervos.

Todo esto lo logra a través de una serie de actividades tales como:

- Restauración del material bibliográfico dañado,
- fumigaciones,
- asesorías para proporcionar al material bibliográfico un ambiente propicio para su conservación,
- difusión de las medidas necesarias para un adecuado uso y manejo de los acervos a fin de evitar su deterioro, y en consecuencia daños que ameriten un proceso de restauración, el cual es económicamente alto, y
- Auxilio en casos de desastres del material bibliográfico, tales como incendios, inundaciones, etc.

DEPARTAMENTO DE CATALOGO COLECTIVO

Tiene como objetivo principal elaborar y mantener actualizado el registro de publicaciones periódicas que adquieren las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM, ya sea por compra, canje o donación.

Para lograr esto se cuenta con el banco de datos SERIUNAM el cual fue diseñado y establecido durante el período de 1985-88. Este banco cuenta con información hemerográfica de aproximadamente 29,000 títulos y 2,000,000 de números o fascículos. Así como la ubicación de éstos en las diferentes bibliotecas. El banco de datos se encuentra a disposición de los usuarios en algunas bibliotecas a partir de 1990.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Su función es controlar el ejercicio del presupuesto de la partida 521, destinada a la compra de material bibliográfico, tanto en el país como en el extranjero.

Sus actividades son:

- Recepción de los documentos relacionados con la adquisición de material bibliográfico del Sistema bibliotecario, para enviarlos posteriormente al Departamento de Procesos técnicos.
- Control presupuestal, tramitación del pago de facturas y elaboración de los estados de cuenta de cada biblioteca mediante sistemas automatizados.
- Control de patrimonio bibliográfico, por medio de la verificación de la existencia de los materiales bibliográficos de las distintas bibliotecas, supervisión de las ventas de proveedores de material bibliográfico a las bibliotecas departamentales y elaboración del catálogo de proveedores autorizados.
- Interviene en la determinación de los presupuestos sugeridos para la compra de libros tomando en consideración los siguientes parámetros:
 - *Incremento de presupuesto en años anteriores
 - *Costo promedio del libro
 - *Números de títulos y volúmenes que forman la colección
 - *Incremento aproximado que sufrirá el costo de los libros
 - *Volúmenes adquiridos por estudiantes, investigador o docente según la biblioteca de que se trate.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Como parte de la reestructuración realizada en la Dirección General de Bibliotecas y para atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, crea en 1985 la Subdirección de servicios bibliotecarios que tiene como función principal proporcionar a los integrantes de la comunidad universitaria de manera eficiente y oportuna los servicios bibliotecarios que requieren para la investigación y la docencia, que permitan satisfacer sus necesidades de información. Para lograr este objetivo la subdirección tiene a su cargo la administración, organización, integración y coordinación de las actividades de los diferentes departamentos de la Biblioteca Central de la UNAM, a través de la cual, ofrece toda una gama de servicios que tienden a apoyar el desarrollo académico, profesional y cultural de la comunidad universitaria.⁹

4.2 Antecedentes de los cursos de capacitación

Durante el período de 1981 a 1984 se establecieron cinco programas con el propósito de impulsar el desarrollo integral del personal que labora dentro del Sistema Bibliotecario Universitario.

El segundo programa intitulado educación continua, tuvo por objeto el capacitar al personal auxiliar que laboraba en las bibliotecas del sistema, por otra parte se contemplo la actualización del personal profesional que se desarrollaba dentro de estas instituciones.

En 1981 la Dirección General de Bibliotecas programó 12 cursos de capacitación, dirigidos al personal administrativo que laboraba dentro del sistema.

Los cursos dirigidos al personal administrativo fueron:

TITULO	PARTICIPANTES	HORAS	INSTRUCTOR
PRÉSTAMO	48	25	Lic. Elsa Ramírez
LOCAL DE LAS BIBLIOTECAS: CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES	17	9	No se encontró el dato
ARREGLO Y LOCALIZACIÓN DE MONOGRAFÍAS EN LA ESTANTERÍA	35	9	Lic. Aurelia Orozco y Lic. Manuel Avila
ARREGLO DE CATÁLOGOS	46	9	Lic. Aurelia Orozco y Lic. Manuel Ávila

Fuente. Bases para la racionalidad...

En 1982 fueron:

TITULO	PARTICIPANTES	HORAS	INSTRUCTOR
RELACIONES HUMANAS	43	9	No se encontró
INTRODUCCIÓN A LAS BIBLIOTECAS Y ARREGLOS DE CATÁLOGOS	37	18	Lic. Manuel Avila
CATALOGO TOPOGRÁFICO	37	15	Lic. Manuel Avila y Lic. Aurelia Orozco
PRÉSTAMO	37	21	Lic. Natalia Lonngi
LA UNAM: SUS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN (CONFERENCIA)	41	1: 30	Lic. Eduardo Durán
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y OPERACIÓN	41	1: 30	Lic. Alejandro Jaidar

Fuente. Bases para la racionalidad...

En 1983, al reinaugurarse los servicios de la de la unidad de Biblioteca Central fue necesario capacitar al personal del área de servicios al público, con el fin de que conocieran los servicios que se proporcionarían a los usuarios, para esto se impartió un taller constituido por 14 módulos. Esto fue motivado por la nueva forma de préstamo que adoptaría Biblioteca Central. También se dieron dos ciclos de cinco conferencias cada uno, titulados "Procesos técnicos y servicios al público en la Biblioteca Universitaria", para los bibliotecarios de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales¹⁰.

"En este ciclo de conferencias se pretendió dar un panorama general de los procedimientos de catalogación y clasificación, así como la distinción entre las variantes que se presentan en los diversos tipos de bibliotecas y presentar al personal que se inicia en estas actividades, un panorama global de ellas señalando que, entre los procesos técnicos y servicios al público, existe una estrecha relación ya que de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios"¹¹

Los cursos de 1983 fueron:

TITULO	PARTICIPANTES	HORAS	INSTRUCTOR
Relaciones humanas	26	9	Mtra. Adela Romero
Catálogo topográfico	26	15	Lic. Eleazar Granados
Préstamo	26	21	Lic. Natalia Lonngi
Las Relaciones humanas:	70	2	Mtra. Adela Romero
Importancia y objetivos del servicio de préstamo en relación al funcionamiento de la biblioteca	70	2	Lic. Martha Frías
Funciones del servicio de préstamo	70	2	Lic. Martha Frías
Descripción del sistema de préstamo en la Unidad de Servicios en la biblioteca central	70	4	Lic. Martha Frías y Lic. José Luis Sapien
Conocimiento y manejo de catálogos	70	4	Lics. Martha Frías y José Luis Sapien
Política de estantería abierta	70	4	Lics. Martha Frías y José Luis Sapien
Orientación al usuario	70	2	Lics. Martha Frías y José Luis Sapien

Fuente. Bases para la racionalidad...

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

También se programó un ciclo de conferencias intitulado Procesos técnicos y servicio al público en la biblioteca universitaria

TITULO	PARTICIPANTES	HORAS	INSTRUCTOR
LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	30	2	Mtra. Emma Molina
IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DENTRO DE LA ACTIVIDAD BIBLIOTECARIA	30	2	Lic. Filiberto Martinez
FILOSOFÍA DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	30	2	Lic. Natalia Lonngin
LOS SERVICIOS AL PUBLICO EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	30	2	Lic. Martha Frías
ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS	30	2	Lic. Luz Ma. Mendoza

Otras conferencias:

TITULO	PARTICIPANTES	HORAS	INSTRUCTOR
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y OPERACIÓN	25	1:30	Lic. Alejandro Jaidar
LA UNAM: OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	25	1:30	Lic. Eduardo Durán

Fuente. Bases para la racionalidad...

En noviembre de 1985 el área de educación continua y desarrollo de personal académico y administrativo presentó una gestión para modificar el "Plan CADE" con el fin de resolver el problema de la capacitación del personal administrativo de la UNAM. En los cambios hechos dentro de este plan se encontró el relacionado con el curso para bibliotecario administrativo de la UNAM..." por lo que, con el objeto de no perder el material compilado para los manuales que servirían de apoyo en los cursos, la D.G.B. decidió publicarlos".¹²

Para la reestructuración de la capacitación se vio la necesidad de responder conforme al catálogo de puestos vigente, para lo cual se planteó el "Programa integral de capacitación" para el bibliotecario de base. Se realizó un convenio con la Subdirección de capacitación con la Dirección General de Personal, institución encargada de la capacitación, determinando que el programa debía dividirse en los siguientes 3 módulos:

MODULO	FUNCIONES	DURACIÓN
CURSO INTRODUCTORIO: PROCESOS TÉCNICOS	-Inducción al puesto -Origen y evolución de la biblioteca -Introducción a las bibliotecas universitarias -Procesos técnicos	52 horas
SERVICIO AL PÚBLICO	-Ordenamiento de la colección -Arreglo del catálogo al público -Préstamo	60 horas
OTRAS COLECCIONES: TRATAMIENTO Y SERVICIO	-Publicaciones periódicas -Material audiovisual -Otras colecciones	48 hrs.

Fuente: Informe de actividades 1985-1988...

4.3 CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BIBLIOTECARIO

En el año de 1985 en el "Informe de Actividades", se presentó la revisión de los tres módulos contenidos en el Manual de Capacitación para Auxiliares de Bibliotecario de la UNAM, el cual fue reestructurado. Este trabajo fue presentado por Luz María Mendoza Benitez y Eleazar Granados Xolalpa.

La capacitación se dirigió al personal administrativo que estaba trabajando en bibliotecas de la UNAM pero no contaba con los conocimientos adecuados para realizar sus funciones eficientemente; al terminar de capacitar a este personal se iniciaron los programas de promoción que básicamente está dirigido al personal que quiere acceder a la plaza de bibliotecario administrativo.

Es importante señalar que la primera versión de los manuales del participante y los cuadernos de ejercicios fueron elaborados íntegramente por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Bibliotecas.

Originalmente los cursos estaban destinados a llevarse a cabo en los siguientes tiempos y en su conjunto sumaron 172 horas:

1991	
Modulo 1	52 hrs.
Modulo 2	60 hrs.
Modulo 3	40 hrs.
Modulo 4	20-30 hrs.

La Dirección General de Bibliotecas y la Coordinación General de Asuntos Laborales diseñaron los cursos de capacitación para el personal administrativo asignado a bibliotecas dividido en cinco módulos, cuyas temáticas se presentan a continuación:

Módulo I: Historia de las bibliotecas

Módulo II: Procesos técnicos

Módulo III: Servicios bibliotecarios

Módulo IV: Publicaciones periódicas

Módulo V: Automatización.

Durante 1989 se inició un programa de descentralización de la

capacitación con una serie de cursos dirigidos a dependencias específicas, sobre todo aquellas que se ubicaban fuera del campus universitario.

Para 1994 se continuó con el programa de promoción de bibliotecario, considerando solamente los primeros cuatro módulos y se llevó a cabo un acuerdo entre las autoridades de la Coordinación General de Asuntos Laborales y la Dirección General de Bibliotecas, que si un participante no aprobaba el módulo no podía continuar con el siguiente. En ese mismo año se inició un curso denominado promoción a Jefe de biblioteca, el cual tuvo como objetivo preparar a los trabajadores administrativos para acceder a esa plaza.

La Dirección General de Bibliotecas programó talleres dirigidos al personal bibliotecario para dar a conocer el manejo de las nuevas tecnologías aplicadas en las bibliotecas de la UNAM, entre los que podemos mencionar: manejo de LIBRUNAM, SERIUNAM, TESIUNAM y CIRCULA.¹³

CAPACITACIÓN 1989-1996

CURSOS DE CAPACITACIÓN	88
PARTICIPANTES	1,609
TALLERES	47
PARTICIPANTES	416

“La Dirección General de Bibliotecas (DGB) en colaboración con la Coordinación de Asuntos Laborales, organizó 17 cursos de capacitación para un total de 367 participantes del personal administrativo; en donde la función de la DGB consistió en actualizar los contenidos de los cursos de bibliotecario.”¹⁴

"La Dirección General de Bibliotecas trabajó en conjunto con la Coordinación de Asuntos laborales para impartir cursos de adiestramiento a todo el personal administrativo que labora en las bibliotecas del Sistema. La DGB estuvo a cargo de los contenido correspondientes a los cursos de bibliotecario I,II,III,IV.

En el periodo aquí considerado se impartieron 88 cursos de capacitación y a ellos asistieron 1,609 empleados. Así mismo, se realizaron 47 talleres sobre el uso de las bases de datos LIBRUNAM, SERIUNAM y TESIUNAM y el Sistema de préstamo CIRCULA, a los que asistió un total de 416 personas. También se ofreció un programa de capacitación de Jefes de biblioteca, el cual duró alrededor de 267 horas".¹⁵

4.3.1 HISTORIA Y ESTRUCTURA DE LOS MANUALES

La Subdirección de Capacitación y Desarrollo perteneciente a la Coordinación General de Asuntos Laborales y Subdirecciones de Planeación y Desarrollo, Técnica y de Servicios Bibliotecarios de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, conjuntamente desarrollaron un Programa de Capacitación para bibliotecarios administrativos. Programa posteriormente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. Este Programa pretendía enfocarse en aquellas funciones o actividades en las cuales los bibliotecarios tenían más incidencia. El Programa consta de 4 módulos, por lo que en 1991 se elabora la primera edición de los 4 manuales que respaldan dicho Programa.

En el módulo de Bibliotecario I se da ubicación del puesto dentro de la estructura de la UNAM, así como un panorama de desarrollo de funciones y aptitudes para desempeñarlo dentro de las bibliotecas universitarias que

conforman todo el Sistema.

El Bibliotecario II abarca lo que se refiere al proceso de las actividades relacionadas propiamente con el ordenamiento de las colecciones y con la organización del catálogo público.

En el Bibliotecario III se enfoca principalmente a que se conozcan e identifiquen los servicios que una biblioteca presta, así como la importancia de que éstos sean eficaces.

El Bibliotecario IV expone las actividades que se realizan dentro de una Hemeroteca, esto es, procesos y servicios.

Como es claro, los tres primeros dirigen su atención principalmente al material bibliográfico, mientras que el cuarto se refiere al manejo de una Hemeroteca.

Posterior a la idea original de 4 módulos, se anexa un quinto que abarca el tema de "Introducción al cómputo para bibliotecarios", pero ha sido impartido con poca regularidad. Por tal motivo, no se le toma en cuenta para efectos de este trabajo.

CURSO BIBLIOTECARIO I.

Objetivo general del curso:

"Que el participante realice las actividades sobre el proceso técnico, una vez que identifique las características de su puesto y de las bibliotecas universitarias, mencionándolas por escrito, todo lo anterior de acuerdo con el contenido del curso" ¹⁶

Este manual consta de cuatro unidades, es el curso más pesado porque es el que contiene más información.

El tema abarcado por la Unidad I es la Inducción al Puesto y como subtemas :

1. "Ubicación del Puesto en la Estructura Administrativa de la UNAM

1.1 Agrupación del puesto por ramas

2. Aspectos básicos para el Desempeño del Puesto

2.1 Descripción de funciones

2.2 Aptitudes y actitudes necesarias para el puesto

2.3 Clasificación del equipo de trabajo

Importancia del Desempeño del Puesto "17

Esta parte es importante ya que para pretender que se desempeñe un puesto de la mejor manera, es necesario que se le conozca y se le ubique dentro de la estructura de la Institución y da a conocer cuales son los requerimientos que deben cubrirse para ocupar un puesto de esta naturaleza.

El objetivo terminal de esta unidad es:

"Que el participante identifique, mencionando por escrito la ubicación, los aspectos básicos y la importancia del desempeño de su puesto, de acuerdo con el contenido de este manual" 18

La Unidad II explica el tema Origen y evolución de las bibliotecas y como subtemas : Antecedentes históricos y Desarrollo de las bibliotecas en México.

En esta unidad se da de manera muy general, el cómo surgen las bibliotecas y la importancia de estas a través de los tiempos, así como la aparición de ellas en México.

El objetivo terminal de esta unidad es:

"Que el participante describa por escrito los antecedentes históricos del libro y las bibliotecas, su desarrollo en México"¹⁹

En la Unidad III abarca el tema de Introducción a las Bibliotecas Universitarias y como subtemas:

1. La Dirección General de Bibliotecas y su Relación con el Sistema Bibliotecario de la UNAM
 - 1.1 Antecedentes históricos
 - 1.2 Funciones
 - 1.3 Sistema Bibliotecario UNAM
2. Instituto de Investigaciones Bibliográficas
 - 2.1 Antecedentes históricos
 - 2.2 Funciones
3. Las Bibliotecas Universitarias
 - 3.1 Las bibliotecas de la UNAM
 - 3.2 Descripción de una Biblioteca Universitaria "TIPO"
 - 3.3 Organización de las colecciones
4. Conocimientos Básicos para el Mejor Desempeño
 - 4.1 Examen físico del libro
 - 4.2 Mantenimiento físico de las colecciones
 - 4.3 Catálogos de la Biblioteca
 - 4.4 Descripción de la ficha o tarjeta catalográfica

En esta Unidad se ve toda la estructura del Sistema Bibliotecario de la UNAM, para que el personal este enterado de quien depende y como se encuentran organizadas las dependencias. Para empezar el estudio de las funciones del bibliotecario, se hace necesario que conozcan las funciones de las bibliotecas en las que prestan sus servicios. También es necesario que conozcan que dentro del mismo Sistema existen algunas variantes, por eso el tema de bibliotecas TIPO, para conocer como están organizadas las colecciones y que este de como resultado un mejor desempeño del puesto.

El Objetivo terminal de esta Unidad es :

"Que el participante describa por escrito la organización de las bibliotecas universitarias y los conocimientos básicos para el mejor desempeño del puesto, de acuerdo con el contenido del manual" ²⁰

En la Unidad IV se abarca el tema de **Procesos Técnicos** y como subtemas:

1. Adquisición de materiales bibliográficos

1.1 Generalidades

1.2 Manejo de formatos, catálogos y archivos para la adquisición de materiales bibliográficos

1.3 Tipos de adquisición

1.4 Descarte

2. Proceso Menor

2.1 Importancia

2.2 Sellado

2.3 Colocación de la asignatura topográfica

2.4 Preparación para el préstamo²¹

En esta unidad se hace hincapié en todo el proceso técnico del libro, de la importancia que éste tiene para el manejo de las colecciones y también de lo importante que es que se realice bien.

El objetivo particular de esta unidad es: "Que el participante realice las rutinas del proceso menor, una vez que describa por escrito las rutinas de adquisición de materiales bibliográficos, de acuerdo con el contenido del manual".

22

CURSO BIBLIOTECARIO II

PROCESOS TÉCNICOS

Este módulo consta de dos amplias unidades que abarcan los temas de ordenamiento de colecciones el cual pretende enseñar a los bibliotecarios la estructura de las clasificaciones de la Biblioteca del Congreso y del Sistema Decimal Dewey, así como el ordenamiento de las colecciones en la estantería. La unidad dos se enfoca básicamente en el ordenamiento de los diversos catálogos en línea, tarjetas, microfichas de los cuales hace uso el público en general.

El módulo contiene ejercicios sencillos de forma que los bibliotecarios puedan aplicar didácticamente los conocimientos adquiridos en teoría.

OBJETIVO GENERAL

Que el participante realice el ordenamiento de la colección y del catálogo al público, organizando por escrito cuatro series de dos tipos de signaturas topográficas y cuatro listados de encabezamientos respectivamente, de acuerdo con el contenido del curso.

OBJETIVO TERMINAL (primera unidad)

Que el participante realice por escrito el ordenamiento de dos secuencias en signatura topográfica de cada uno de los de los sistemas de clasificación, una vez que mencione por escrito los lineamientos generales para el arreglo de la colección y los tipos de estantería, todo lo anterior de acuerdo con el contenido del manual.

OBJETIVO TERMINAL (segunda unidad)

Que el participante realice por escrito el ordenamiento de los cuatro listados de encabezamientos, una vez que mencione por escrito las características del catálogo al público, de acuerdo con el contenido del manual.

CURSO DE BIBLIOTECARIO III

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Dentro de este módulo se tiene como objetivo que el bibliotecario comprenda el conjunto de conocimientos procedimientos que le permitan desarrollarse dentro del área hemerográfica.

El módulo se conforma de cinco unidades las cuales incluyen los conocimientos sobre las áreas de la biblioteca, el reglamento de la biblioteca, atención a los usuarios, servicios de la biblioteca y el inventario y estadísticas de la biblioteca. Esto les brinda la capacidad de desenvolverse en las áreas de préstamo, consulta, fotocopiado, estantería, publicaciones periódicas y habilidades en el manejo del catálogo topográfico.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante identificará todo lo concerniente a los servicios fundamentales que prestan las Bibliotecas Universitarias.

OBJETIVO TERMINAL (primera unidad)

Conocer las diversas áreas y organización dentro de cada área, para que puedan proporcionar los servicios en las Bibliotecas Universitarias

OBJETIVO TERMINAL (segunda unidad)

Conocer y analizar el reglamento que normaliza los servicios ofrecidos de acuerdo a los objetivos de la institución.

OBJETIVO TERMINAL (tercera unidad)

Establecer la importancia que tienen las relaciones personales con respecto a los servicios y atención al usuario que asiste a las bibliotecas universitarias.

OBJETIVO TERMINAL (cuarta unidad)

Se estudiará los servicios que ofrece la biblioteca con el fin de establecer la importancia del préstamo como intermediario entre la colección y el usuario.

OBJETIVO TERMINAL (quinta unidad)

Conocer los elementos que conforman el catálogo topográfico con el propósito de señalar la importancia de los registros que contienen cada uno de los títulos del acervo en general.

CURSO BIBLIOTECARIO IV

Objetivo particular del curso:

“Que el participante realizará los procedimientos y rutinas correspondientes al registro de las publicaciones periódicas y comprenderá la importancia de realizar estas actividades de una manera sistemática”²³

Este manual consta de cuatro unidades, en el manual del participante las unidades son didácticas que tras una breve explicación trae ejercicios para resolver y que quede más claro lo que se ha explicado.

La Unidad I se trata de el Ingreso de las Publicaciones Periódicas y como subtema el sellado de la colección.

Aquí se explica cuales son las formas de adquisiciones con las cuales las publicaciones periódicas llegan a la Hemeroteca y en que lugar se recomienda el sellado y también que datos conviene que lleve el sello.

El Objetivo terminal de esta unidad es:

"Que el participante identifique las formas de ingreso de las publicaciones periódicas y realice de manera práctica los procedimientos del sellado de las mismas" ²⁴

La Unidad II se refiere al **Registro de la Colección Hemerográfica** y los subtemas son:

"Descripción del formato

- Registro de las publicaciones
- Registro de las publicaciones con periodicidad regular

Registro de las publicaciones con periodicidad irregular" ²⁵

En esta unidad se explica las diferentes tipos de tarjetas de kárdex que la UNAM utiliza, así como la presentación de cada pequeña parte de éstas y los datos que deben llevar en cada una de ellas. Así mismo, explica da una idea de cómo se llenan éstas en cada caso, en diarios, publicaciones con periodicidad regular o irregular.

El objetivo terminal de esta Unidad es:

"El participante identificará los elementos a registrar de las publicaciones periódicas y realizará el registro de manera uniforme" ²⁶

La Unidad III está dedicada a la **Organización de las Publicaciones periódicas** y los subtemas son:

" Organización del kárdex

Organización en la estantería

Normas de alfabetización " ²⁷

Se expone de forma muy breve y concisa la forma de ordenamiento del kárdex, cómo se organizan las revistas en la colección y de manera muy básica las normas para mantener dicha colección alfabetizada.

El Objetivo terminal de esta Unidad es:

"El participante realizará de manera práctica, el ordenamiento de 10 tarjetas de kárdex y conocerá el ordenamiento de las publicaciones en la estantería" ²⁸

En la Unidad IV se aborda el tema de **El Inventario de la Colección Hemerográfica** y como subtemas los procedimientos y las rutinas.

Hace notar la importancia de realizar un inventario, incluye algunos tips para realizarlo de la mejor manera y da a conocer qué hacer en caso de encontrar faltantes o duplicados en la estantería.

El Objetivo terminal de esta Unidad es :

"El participante identificará y realizará de manera práctica las rutinas y los procedimientos para realizar el inventario de las publicaciones periódicas" ²⁹

4.4 CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

PUESTO : 06 BIBLIOTECARIO *

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, coloca y localizar oportunamente los libros y otras publicaciones.
2. Proporcionar servicio de préstamo de libros y otras publicaciones.
3. Llevar a cabo el proceso de marcaje.
4. Elaborar y mantener el inventario de la biblioteca y presentar estadísticas de servicios.
5. Proporcionar orientación e información relativa al uso de las bibliotecas.
6. Verificar que los libros y publicaciones que no estén mutilados o dañados al entregarlos y recibirlos.
7. Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su restauración.
8. Elaborar tarjetas y credenciales para préstamo de libro.
9. Recibir, revisar y controlar credenciales y boletas de préstamo debidamente requisitadas.
10. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los libros, revistas y otras publicaciones de la biblioteca.
12. Elaborar y mantener al día catálogos alfabéticos, geográficos, numéricos, onomásticos y otros de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones.
13. Elaborar índices, guías, fichas bibliográficas y microfilms.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores.

*Fuente: Catálogo General de Puestos Administrativos de Base.

REQUISITOS

1. Preparatoria y estudios técnicos de biblioteconomía.
2. Seis meses en puesto similar.
3. Examen teórico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como máquina de escribir, pirógrafo y similares que se requieran para la realización de su trabajo.

*Fuente: Catálogo General de Puestos Administrativos de Base.

Estas actividades son lo que debe realizar un bibliotecario dentro de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Pero independientemente de sus funciones, debe existir un perfil, una persona que tenga ciertas características que lo hagan especial para desempeñar mejor determinado puesto.

Se puede decir que, el bibliotecario debe tener aptitud, pero también actitud.

Como aptitud se entiende la disposición natural del ser que permite realizar ciertas actividades con mayor destreza.

Como actitud se entiende una disposición de ánimo hacia personas, objetos o situaciones.

Entre las aptitudes que debería tener un bibliotecario se pueden mencionar:

- Atención y cuidado al ejecutar sus tareas
- Iniciativa
- Organización
- Concentración

Entre las actitudes se pueden señalar:

- Responsabilidad
- Comunicación
- Dinamismo
- Cooperación
- Espíritu de servicio
- Amabilidad
- Orden
- Limpieza, armonía y pulcritud
- Dedicación

Las aptitudes se podría decir que es algo innato, sin embargo, las actitudes se pueden desarrollar, de manera que es muy importante que el bibliotecario tenga presente que su trabajo requiere (además de simples requisitos de escolaridad) de esfuerzo y dedicación para poder brindar mejores servicios cada vez.

Es muy importante que se le insista al bibliotecario en la importancia de que desempeñe sus actividades de la mejor manera, ya que se podría concebir a la biblioteca como una máquina que si no funciona alguna pieza, no podrá conseguirse jamás un buen funcionamiento de todo un sistema de máquinas. En el módulo 1 se da un espacio para este tipo de reflexiones.

De esta forma es de vital importancia que los bibliotecarios reconsideren la trascendencia de su puesto para la comunidad universitaria, es decir, un mejor desempeño redundará en un mejor funcionamiento de la biblioteca propiciando a su vez una mejor formación de sus usuarios, futuros profesionales del país.

Referencias Bibliográficas

- ¹ Martínez Arellano, Felipe Filiberto. **Impacto del uso de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria**.-- México. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1997.-- p. 71.
- ² Dirección General de bibliotecas. **La Dirección General de bibliotecas y la biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios/ comp.** César Augusto Ramírez Velázquez ...et al.-- México : UNAM. Dirección General de bibliotecas, 1993.-- p. 3-4
- ³ Dirección General de Bibliotecas. **Informe de actividades 1980**.-- México: La Dirección, 1980.-- p. 13.
- ⁴ *ibid.* p.7.
- ⁵ Op. Cit. Dirección General de Bibliotecas. **La Dirección General de bibliotecas y la biblioteca central de la UNAM : historia, organización y servicios/ comp.** César Augusto Ramírez Velázquez ...et al.-- México: UNAM, Dirección General de bibliotecas, 1993.-- p. 7.
- ⁶ *Ibid.*, p. 8.
- ⁷ *Ibid.*, p. 10
- ⁸ *Ibid.*, p. 14
- ⁹ *Ibid.*, p.17-19
- ¹⁰ Cfr. **Bases para la racionalidad del Sistema Bibliotecario Universitario**—p. 17.
- ¹¹ Op. Cit. **Bases para la racionalidad del Sistema**....—p. 23
- ¹² Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de bibliotecas...— **Informe de actividades 1985-1988**.-- México: UNAM, 1988.—p. 25.
- ¹³ Testimonios 1989-1996 : El Sistema bibliotecario.—p. 43
- ¹⁴ Universidad Nacional Autónoma de México. **Memoria 1997**.—México :UNAM, 1997.—P. 921.
- ¹⁵ **Informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas y Programas de bibliotecas 1989-1996**.—México : UNAM, 1996.—p. 18.
- ¹⁶ Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario I : Desarrollo y evolución de bibliotecas**.-- México : UNAM, 1995.-- p. xv.
- ¹⁷ *Ibid.*, p. vi
- ¹⁸ *Ibid.*, p. xv
- ¹⁹ *Ibid.*, p. 24
- ²⁰ *Ibid.*, p 37.
- ²¹ *Ibid.*, p. 8
- ²² *Ibid.*, p. 127.
- ²³ Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario IV: Publicaciones periódicas**.-- México : UNAM, 1995.— p. ix.
- ²⁴ *Ibid.*, p. 2
- ²⁵ *Ibid.*, p. vi
- ²⁶ *Ibid.*, p. 6
- ²⁷ *Ibid.*, p. 7
- ²⁸ *Ibid.*, p.52
- ²⁹ *Ibid.*, p.57

CAPITULO V: LA FUNCIONALIDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACION BIBLIOTECARIA DE LA UNAM

5.1 OBJETIVO:

Conocer las características del personal administrativo que labora en las bibliotecas universitarias, con el fin de que se determine en que actividades se requiere una mayor capacitación para el mejor desempeño de las actividades cotidianas.

5.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Cuáles son las características del personal que labora en las bibliotecas universitarias que influyen en las actividades que desempeñan en el ámbito laboral y en cuáles de éstas necesitan más capacitación

5.3 HIPÓTESIS:

- El nivel educativo del personal bibliotecario administrativo es bajo, por lo que no corresponde a las actividades que realiza.
- Los programas actuales de capacitación no corresponden a las actividades del bibliotecario.

5.4 METODOLOGÍA:

Sujetos/Muestra

Para efectuar la presente investigación, de acuerdo con Ignacio Méndez ¹se realizó un estudio prospectivo, transversal-descriptivo.

Los sujetos de investigación fueron:

1. El personal bibliotecario administrativo de 13 bibliotecas universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Las bibliotecas que se incluyeron fueron:

1. Biblioteca Central
2. Biblioteca de la Escuela Nacional de Trabajo Social
3. Biblioteca de la Facultad de Arquitectura
4. Biblioteca de la Facultad de Ciencias
5. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
6. Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración
7. Biblioteca de la Facultad de Derecho
8. Biblioteca de la Facultad de Economía
9. Biblioteca de la Facultad de Filosofía
10. Biblioteca de la Facultad de Ingeniería
11. Biblioteca de la Facultad de Medicina
12. Biblioteca de la Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia
13. Biblioteca de la Facultad de Odontología
14. Biblioteca de la Facultad de Psicología
15. Biblioteca de la Facultad de Química

Las variables que se tomaron fueron:

Capacitación, actividades y características del personal bibliotecario administrativo.

INSTRUMENTOS

Entrevista:

Para los encargados de las bibliotecas

Con el fin de conocer el número de bibliotecarios administrativos que laboran en cada una de las bibliotecas y conseguir autorización para la aplicación del cuestionario. Así como conocer algunas sugerencias, relacionadas con la capacitación.

Cuestionario:

Para el personal bibliotecario administrativo.

Con el propósito de conocer que tan útiles y funcionales pueden resultar los cursos de capacitación, centrando la atención en el curso de bibliotecario dividido en 5 módulos, se aplicó un cuestionario.

Este cuestionario incluyó 3 apartados : el primero consta de datos generales, el segundo de datos escolares y el tercero de datos laborales, teniendo en total 17 preguntas.

(Se incluye en el anexo 1)

PROCEDIMIENTO

Para realizar el diagnóstico se escogieron las principales bibliotecas universitarias ubicadas dentro de Ciudad Universitaria, que sirven a las facultades y escuelas, apoyando su plan de estudios, y tomando en cuenta a la biblioteca Central por su tamaño y por la comunidad que atiende, las bibliotecas seleccionadas fueron:

Biblioteca de la Escuela Nacional de Trabajo Social

Biblioteca de la Facultad de Arquitectura

Biblioteca de la Facultad de Ciencias

Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración

Biblioteca de la Facultad de Derecho

Biblioteca de la Facultad de Economía

Biblioteca de la Facultad de Filosofía

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería

Biblioteca de la Facultad de Medicina

Biblioteca de la Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Biblioteca de la Facultad de Odontología

Biblioteca de la Facultad de Psicología

Biblioteca de la Facultad de Química

Después se investigó con los responsables de cada una de estas bibliotecas, el número de bibliotecarios administrativos que laboran, obteniendo los siguientes datos:

RESPONSABLE	BIBLIOTECA	NUMERO DE BIBLIOTECARIOS
Dr. Adolfo Rodríguez	Central	91
Lic. Ma. Elena Rojas	De Esc. Nal. De Trabajo Social	8
Lic. Concepción Chhristlieb	De Arquitectura	12
Lic. Mauricio Aguilar	De Ciencias	40
Mtro. Arquímedes Pérez	De Ciencias Políticas y Sociales	52
Lic. José Ma. Herrera	De Contaduría y Administración	45
Lic. Juan Chavarría	De Derecho	35
Lic. Luis Juventino Portilla	De Economía	32
Lic. César Augusto Ramírez	De Filosofía	46
Lic. Héctor A. Fernández	De Ingeniería	30
Dr. Raymundo Hernández	De Medicina	
Lic. Ma. Inés Escalante	De Veterinaria y Zootecnia	27
Sr. José Raúl Zamudio	De Odontología	6
Lic. Ma. Esther Mendoza	De Psicología	25
Lic. Ma. De Lourdes Martínez	De Química	60

Teniendo un total de 531 bibliotecarios y utilizando la fórmula estadística:

$$n = \frac{\frac{z^2}{E} \frac{q^2}{p^2}}{1 + \frac{1}{N} \left(\frac{z^2}{E} \frac{q^2}{p^2} \right)} - 1$$

Se obtuvo la muestra de 228 que es el total de cuestionarios que deberían aplicarse en las bibliotecas.

Como la cantidad de bibliotecarios varía de acuerdo a cada biblioteca y teníamos que obtener una muestra que realmente representara a la totalidad del personal de cada una de ellas, estratificamos los 228 para elevar el nivel de confiabilidad.

De ahí que primero se obtuvo el porcentaje del personal por dependencia, dando como resultado:

BIBLIOTECA	PORCENTAJE
CENTRAL	17.14
TRABAJO SOCIAL	1.51
ARQUITECTURA	2.26
CIENCIAS	7.53
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	10.92
CONTADURÍA Y ADMÓN.	8.47
DERECHO	6.59
ECONOMÍA	6.03
FILOSOFÍA	8.66
INGENIERÍA	5.65
MEDICINA	3.01
MED. VET. Y ZOOTECNIA	5.08
ODONTOLOGÍA	1.13
PSICOLOGÍA	4.71
QUÍMICA	11.30
TOTAL	100%

De acuerdo al porcentaje de cada Facultad, utilizando la regla de (3), se calculó el no. De cuestionarios que habían de aplicarse en cada biblioteca.

BIBLIOTECA	CUESTIONARIOS
CENTRAL	39.08=39
TRABAJO SOCIAL	3.44=3
ARQUITECTURA	5.15=5
CIENCIAS	17.17=17
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	24.90=25
CONTADURÍA Y ADMÓN.	19.31=19
DERECHO	15.03=15
ECONOMÍA	13.75=14
FILOSOFÍA	19.74
INGENIERÍA	12.88=13
MEDICINA	6.86=7
MED. VET. Y ZOOTECNIA	11.58=12
ODONTOLOGÍA	2.58=3
PSICOLOGÍA	10.74=11
QUÍMICA	25.76=26

Para aplicar los cuestionarios se elaboró una carta dirigida a los responsables de cada una de las bibliotecas pidiendo su autorización, explicándoles el motivo de éste.

En la biblioteca de la Facultad de Ciencias no se obtuvo la autorización. En las bibliotecas de Química e Ingeniería aunque sí se obtuvo la respectiva autorización, se encontró mucha renuencia para contestarlos. De aquí se omitieron 17 cuestionarios y de Ingeniería 10.

En la biblioteca Central se solicitó la autorización, solicitud que no fue atendida en el tiempo establecido para la elaboración de este trabajo, por lo que se omitieron los cuestionarios de dicha dependencia.

Debido a los inconvenientes anteriores, se tiene lo siguiente:

*Cuestionarios que debieron aplicarse: 228

*Cuestionarios aplicados 146

Tomando 146 como el 100% de la población total.

5.5 RESULTADOS

TABLA 1 : PUESTO EN EL QUE SE DESEMPEÑAN LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LAS BIBLIOTECAS.

PUESTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BIBLIOTECARIO	139	95.20
ALMACENISTA	1	0.68
JEFE DE BIBLIOTECA	3	2.05
VIGILANTE	1	0.68
ARCHIVISTA	1	0.68
ENCARGADO DE SISTEMAS	1	0.68
TOTAL	146	100 %

En esta tabla se muestra que aunque la mayoría son bibliotecarios, encontramos que existe personal con otro cargo desempeñando tareas bibliotecarias, esto se debe a que excepto los jefes de bibliotecas, los demás trabajadores desean involucrarse dentro de las diversas áreas bibliotecarias con el fin de posteriormente poder presentar el examen que les permita reclasificarse y obtener el título de bibliotecario redituándoles un mayor ingreso salarial. Por otra parte observamos que los jefes de biblioteca se encuentran desarrollando labores bibliotecarias con el objeto de poder tener el control de los diferentes departamentos, considerando que de este modo se puede obtener una visión más amplia de las funciones que constituyen el gran organismo llamado biblioteca.

TABLA 2: TOTAL DE CUESTIONARIOS APLICADOS POR DEPENDENCIA.

BIBLIOTECAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TRABAJO SOCIAL	3	2.05
ARQUITECTURA	5	3.45
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOC.	25	17.14
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	19	13.01
DERECHO	15	10.27
ECONOMÍA	14	9.58
FILOSOFÍA	20	13.69
INGENIERÍA	3	2.05
MEDICINA	7	4.79
MEDICINA Y VETERINARIA Y Z.	12	8.23
ODONTOLOGÍA	3	2.05
PSICOLOGÍA	11	7.53
QUÍMICA	9	6.16
TOTAL	146	100 %

TABLA 3: AREA DE TRABAJO EN LA QUE SE DESEMPEÑAN LOS BIBLIOTECARIOS.

AREA DE TRABAJO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BIBLIOTECA	67	45.89
SERVICIOS AL PUBLICO	34	23.28
HEMEROTECA	13	8.90
CONSULTA	8	5.47
CIRCULACIÓN	6	4.10
PROCESO MENOR	14	9.58
TESIS	3	2.05
COMPUTO	1	0.68
TOTAL	146	100 %

Existen diversas áreas en las que los bibliotecarios se pueden desarrollar, y se desarrollan, por lo que es necesario poner interés en su desempeño en especial en aquellas tareas que con mayor frecuencia son ejercidas como se muestra en la tabla. Por lo general los bibliotecarios realizan no sólo una única actividad, sino que se encuentran implicados en varios servicios que se ofrecen en las bibliotecas de ahí la importancia de poder capacitarlos para un mejor desempeño laboral, y cumplimiento de objetivos institucionales.

TABLA 4: TURNO

TURNO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MATUTINO	74	50.68
MIXTO	20	13.69
VESPERTINO	52	35.63
TOTAL	146	100 %

Generalmente los servicios bibliotecarios de la UNAM en especial el de sus diversas facultades, son solicitados y ofrecidos en el turno matutino, esto es por que existe una gran afluencia estudiantil. De aquí que sea necesario contar con mayor personal que se haga cargo de las bibliotecas

TABLA: 5. NIVEL DE ESCOLARIDAD.

DATOS ESCOLARES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRIMARIA	3	2.05
SECUNDARIA	13	8.90
BACHILLERATO	67	45.89
PROFESIONAL	44	30.15
CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL	19	13.01
TOTAL	146	100 %

Principalmente encontramos que el nivel de escolaridad de los bibliotecarios en general es de bachillerato, esto se debe a que uno de los requisitos solicitado por el catálogo de puestos es el de contar con este nivel mínimamente, pero como podemos observar existen algunas variables, ya que si bien por una parte se encuentran laborando personal con menor nivel, por otro lado, y lo que causa una mayor interrogante es que una gran parte de bibliotecarios que cuentan con un mayor nivel , como son; profesionales como del área bibliotecológica, como de diversas carreras profesionales.

TABLA 6 : CAPACITACIÓN RECIBIDA

CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	111	76.02
NO	35	23.98
TOTAL	146	100 %

La capacitación bibliotecaria estadísticamente a cumplido con un porcentaje del mayor de la población tomada como muestra, según los datos obtenidos. Sin embargo, como podremos ver mas adelante en la tabla 14, el personal siente que necesita una capacitación que le permita desarrollarse con mayor habilidad dentro de sus labores cotidianas.

TABLA 7 (A) MÓDULOS DEL CURSO DE BIBLIOTECARIO RECIBIDOS

CURSOS TOMADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEL 1 AL 4	50	34.26
DEL 1 AL 5	51	34.95
SOLO 1 Y 2	2	1.36
DEL 1 AL 3	10	6.85
SOLO EL 1 Y OTROS	2	1.37
SOLO EL 1	9	6.16
OTROS	1	0.68
NINGUNO	1	0.68
NO CONTESTO	20	13.69
TOTAL	146	100%

Esta tabla se encuentra dividida en dos secciones; la primera nos muestra el porcentaje de asistencia de los cursos de bibliotecario tomados en sus diversos módulos, y la segunda presenta los años en que asistieron al curso.

Como se puede ver en la división (A) los cursos con mayor afluencia fueron del 1 al 5, por lo que podemos decir que si bien la asistencia a los cursos fue satisfactoria sin embargo, esto no muestra resultados en cuanto a su utilidad.

TABLA 7 (B): AÑOS EN QUE FUERON RECIBIDOS

AÑOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1985	2	1.02
1986	1	0.51
1987	2	1.02
1988	1	0.51
1989	9	4.64
1990	13	6.66
1991	14	7.17
1992	44	22.56
1993	10	5.12
1994	14	7.17
1995	28	14.35
1996	26	13.33
1997	19	9.74
1998	12	6.17
TOTAL	195	100%

*La frecuencia en que se tomaron los cursos es diferente a los 146 encuestados por que cada uno tomó más de un curso en diferentes años.

Uno de los años con mayor asistencia fue 1992.

TABLA 8 : NIVEL DE UTILIDAD DE LOS CURSOS

UTILIDAD DE CURSOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
100%	47	32.19
75%	51	34.94
50%	24	16.44
25%	11	7.54
0%	3	2.05
NO CONTESTO	10	6.84
TOTAL	146	100 %

Esta tabla muestra que los cursos impartidos han sido útiles por encima del 50%, sin embargo, en comparación con la tabla siguiente, los han considerado como incompletos y cortos, y con una poca relación entre la teoría y la práctica de los mismos.

TABLA 9 : COMENTARIOS SOBRE EL NIVEL DE UTILIDAD

RAZONES DE UTILIDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SATISFACTORIO	28	19.17
ACTUALIZACIÓN	21	14.38
IMCOMPLETO Y CORTO	33	22.60
DIFERENCIA ENTRE LA TEORÍA Y PRACTICA	33	22.60
NO SE TOMARON TODOS LOS MÓDULOS	3	2.05
NO CONTESTO	28	19.20
TOTAL	146	100 %

TABLA 10 : NIVEL DE UTILIDAD DE CADA CURSO

MÓDULOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TODOS	31	21.23
MODULO 1 AL 4	25	17.12
MODULO 1	9	6.19
MODULO 2	7	4.79
MODULO 3	5	3.42
MODULO 4	2	1.36
MODULO 5	5	3.42
OTROS	2	1.36
TODOS Y OTROS	1	0.68
1,2,3,5	1	0.68
2,3,4,5	1	0.68
1,2,3.	6	4.10
1,2,5	1	0.68
4,5	2	1.36
2,3	3	2.05
1,2	2	1.36
3,4	2	1.36
4 Y OTROS	1	0.68
NINGUNO	4	2.83
NO CONTESTO	32	21.91
TOTAL	146	100%

Como se puede observar el porcentaje mas alto lo tiene quien no contesto, pero esto no refleja el total del porcentaje, puesto que algunos de los que no contestaron se debe a que no tomaron los cursos.

TABLA 11 : TEMAS A ABORDAR EN POSIBLES CURSOS

CURSO A BRINDAR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	21	14.52
AUTOMATIZACIÓN	80	54.80
COMPUTACIÓN	21	14.40
HEMEROTECA	5	3.42
ADQUISICIONES	4	2.73
BIBLIOTECOLOGÍA	8	5.47
SERVICIOS AL PUBLICO	4	2.73
INGLES	3	2.05
TOTAL	146	100%

A la mayoría de los bibliotecarios les interesa el tema de automatización dentro de las bibliotecas, ya que lo consideran algo importante para desempeñar sus funciones , ya que comentan que en las bibliotecas donde laboran cuentan casi todas con computadoras.

TABLA 12 : ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS BIBLIOTECARIOS

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A USUARIOS	16	10.96
SERVICIOS AL PUBLICO	70	47.95
HEMEROTECA	5	3.43
INTERCALACIÓN	25	17.13
AUTOMATIZACIÓN	1	0.68
PROCESO MENOR	19	13.01
ADQUISICIONES	6	4.10
CONSULTA	3	2.06
RESTAURACIÓN	1	0.68
TOTAL	146	100%

La actividad que más realizan los bibliotecarios administrativos es dentro del área de servicios al público, esto es, préstamo y devolución de materiales, expedición y resello de credenciales, aplicación de multas y sanciones, la segunda actividad más realizada es la intercalación de materiales, importante para mantener el acervo debidamente organizado para su fácil localización y acceso.

TABLA 13 : ANTIGÜEDAD

ANTIGÜEDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE UN AÑO	24	16.43
1 A 5 AÑOS	50	34.24
6 A 10 AÑOS	28	19.17
MÁS DE 10 AÑOS	44	30.16
TOTAL	146	100 %

En gran porcentaje los bibliotecarios tienen laborando en las bibliotecas de 1 a 5 años, lo cual nos hace pensar que es gente relativamente nueva en su puesto, por lo que es necesario que se les capacite para el desempeño de su actividad.

TABLA 14 : ACTIVIDADES MEJOR DESEMPEÑADAS

ACTIVIDADES MEJOR DESEMPEÑADAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PROCESO MENOR	7	4.79
SERVICIOS AL PÚBLICO	50	34.25
INTERCALACIÓN	14	9.59
CAPTURA	4	2.74
HEMEROTECA	1	0.68
TODAS	55	37.68
NO CONTESTO	15	10.27
TOTAL	146	100%

La mayoría de los bibliotecarios dicen tener mucha habilidad en todas las actividades que realizan, pero aún así consideran que les hace falta capacitación.

TABLA 15 : NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

FALTA DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	137	93.83
NO	9	6.17
TOTAL	146	100 %

Un porcentaje bastante importante coincide en la falta de capacitación, para responder mejor a las necesidades que su puesto demanda, para alcanzar un buen funcionamiento de las bibliotecas en su conjunto.

TABLA 16 : AREAS SOLICITADAS PARA LA CAPACITACIÓN

AREA A CAPACITAR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PROCESOS TÉCNICOS	23	15.75
AUTOMATIZACIÓN	32	17.80
SERVICIOS AL PUBLICO	18	12.32
COMPUTACIÓN	26	17.80
HEMEROTECA	3	2.06
CONSULTA	5	3.44
BIBLIOTECOLOGIA	2	1.37
VIDEOTECA	1	0.69
TODAS	36	24.67
TOTAL	146	100%

La mayoría piensa en que les hace falta capacitación de una manera integral, es decir, en todas las áreas que las bibliotecas abarca, donde se desempeñan diariamente.

El área con menos demanda relacionada con la capacitación es la videoteca.

TABLA 17 (A) : SATISFACCION POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
100%	68	46.57
75%	54	36.98
50%	23	15.75
0%	1	0.70
TOTAL	146	100 %

Como vemos el 46.57% nos refleja que poco menos de la mitad se siente totalmente satisfecho con las actividades que están realizando en las distintas dependencias.

TABLA 17 (B) : COMENTARIOS RESPECTO A LA SATISFACCIÓN

¿PORQUE?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ME GUSTA MI TRABAJO	70	47.94
SE APRENDEN COSAS NUEVAS	13	8.90
ME FALTA CAPACITACIÓN	38	26.02
HAY PROBLEMAS INTERNOS	15	10.27
FALTA DE EXPERIENCIA	2	1.40
NO CONTESTO	8	5.47
TOTAL	146	100 %

Relacionada íntimamente con la tabla anterior podemos argüir que los que se encuentran totalmente satisfechos es porque les gusta su trabajo y por tanto lo desempeñan de la mejor manera posible, reflejándose en un mejor servicio al usuario.

5.6 DISCUSIÓN

El cuestionario consistió en la elaboración de una serie de preguntas divididas en tres partes, con el propósito de obtener información que permitiera determinar en primera instancia las características del personal, en segunda las actividades que se realizan y por último la capacitación obtenida. Por tal motivo el contenido del cuestionario, se desarrollo conforme a estas variables.

Con la aplicación de esta técnica se observó que un alto porcentaje de bibliotecarios se desempeñan en su puesto, tal como lo establece el Catálogo de Puestos de la UNAM. Sin embargo, se encontró que una parte del personal como vigilantes, almacenistas y archivistas realizan funciones de bibliotecario con el fin de involucrarse en actividades que les proporcionen los conocimientos empíricos para desenvolverse en la práctica. Esto es una constante que afecta en las bibliotecas que afecto los servicios ofrecidos y por tanto la imagen de éstos y de los usuarios que las Instituciones atienden. El problema de pretender que cualquier persona ejerza funciones sin ninguna preparación técnica, es que se desacredita y minimiza el trabajo bibliotecario, que no solo implica conocer el lugar donde se intercalan los materiales, sino el de organizar, divulgar y conservar los tesoros intelectuales.

Mucho se ha hablado sobre las cualidades que el personal bibliotecario debe tener como son espíritu de servicio, amplia cultura, preparación en la organización y administración de bibliotecas, por mencionar algunas. Según nuestro estudio, la mayoría del personal se desempeña en el área de servicios al público, parte importante de la biblioteca, ya que de estos depende el éxito de objetivos de la Universidad. Por lo que es fundamental la conformación de un buen equipo de trabajo. No obstante las personas no cubren los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos como el de tener estudios técnicos en biblioteconomía y seis meses en puesto similar.

La biblioteca se ha convertido en un sitio donde a falta de otra ocupación se puede desempeñar cualquier puesto. Al menos esta es la idea que tiene no solo algunos bibliotecarios, sino hasta profesionales de otras áreas que se desenvuelven en las bibliotecas en un periodo de transición en la que pueden o no cumplir correctamente con las actividades pues el "beneficio de no ser del área bibliotecológica los exonera de dicho deber".

Las bibliotecas universitarias de la UNAM no se encuentran exentas de estas circunstancias, conforme al análisis se muestra que se encuentran profesionales de otras áreas, que no tienen ninguna preparación bibliotecaria. Por esto es primordial llevar a cabo el Catálogo de puestos y actualizarlo conforme a los avances tecnológicos y sobre todo ser más estrictos para su cumplimiento.

Se pensaría que la solución de la problemática expuesta, sería el de reclutar solo personal del área bibliotecológica y excluir al que no lo sea, pero no es sencillo ya que se encuentran respaldados por el Sindicato, por ello, la capacitación es un recurso que puede utilizarse para atenuar el asunto.

El principal interés de este trabajo es el de medir el nivel de capacitación del personal que labora en las bibliotecas universitarias de la UNAM. La Dirección General de Bibliotecas imparte un curso en cinco módulos los cuales han sido diseñados conforme a las funciones que debían realizarse. Los resultados fueron satisfactorios en cierta forma, pues más del 50% de la población ha recibido la capacitación y considera que han sido útiles para el conocimiento y realización de sus actividades, pero también surgió la necesidad de que los cursos contaran con una mayor congruencia entre la teoría y la práctica de manera que sean enfocados a las actividades actuales y reales de los bibliotecarios. De no ser así, la funcionalidad de los cursos no tendría ningún beneficio, por el contrario se harían esfuerzos vanos para mejorar los servicios bibliotecarios.

Por otra parte, haciendo una relación entre las actividades realizadas por el personal con el Catálogo de Puestos se pudo observar que:

CATÁLOGO DE PUESTOS	DE	MODULO DEL CURSO EN QUE SE ENSEÑA ESTA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ESTUDIO
1. Recibir, registrar, colocar y localizar oportunamente libros y otras publicaciones		Módulo 2	*Intercalación *Hemeroteca
2. Proporcionar servicio de préstamo de libros y otras publicaciones		Módulo 3	*Servicios al público *Hemeroteca
3. Llevar a cabo el proceso de marcaje		Módulo 1	*Proceso menor
4. Elaborar y mantener el inventario de la biblioteca y presentar estadísticas		Módulo 3	
5. Proporcionar orientación e información relativo al uso de las bibliotecas		Módulo 3	* Orientación a usuarios *Consulta
6. Verificar que los libros y publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos y recibirlos		Módulo 1	* Servicios al público

CATÁLOGO DE PUESTOS	DE	MÓDULO DEL CURSO EN QUE SE ENSEÑA ESTA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ESTUDIO
7. Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su restauración		Módulo 1	* Servicios al público
8. Elaborar tarjetas y credenciales para préstamo de libros			* Servicios al público
9. Recibir, revisar y controlar credenciales y boletas de préstamo debidamente requisitadas		Módulo 3	* Servicios al público
10. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo		Módulo 1	
11. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los libros, revistas y otras publicaciones de la biblioteca		Módulo 1	

CATÁLOGO DE PUESTOS	DE MODULO DEL CURSO EN QUE SE ENSEÑA ESTA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ESTUDIO
12. Elaborar y mantener al día catálogos alfabéticos...	Módulo 2	
13. Elaborar índices, guías, fichas bibliográficas y microfilm		
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores		
	Módulo 1	Restauración
		Adquisiciones
	Módulo 5	Automatización

*nota: Para todas las funciones de Hemeroteca hay un módulo en particular que es el 4.

Como se observa, el módulo que más es utilizado de acuerdo al Catálogo de Puestos es el tres que abarca el tema de Servicios de la biblioteca y coincide con nuestro estudio , ya que esta más realizada por los bibliotecarios con un alto nivel de satisfacción por parte de estos.

De las actividades donde se desempeñan con menor frecuencia es el área de Hemeroteca y expresan hacerlo con menos habilidad.

Las actividades que no realizan, según el estudio:

- * Elaborar y mantener el inventario de la biblioteca y presentar estadísticas
- * Elaborar y mantener al día catálogos alfabéticos...

Esto no lo realizan porque los catálogos se desprenden directamente de la catalogación (actividad que realizan profesionales del área) y en la actualidad ya se manejan catálogos automatizados en todas las bibliotecas encuestadas.

- * Elaborar índices, guías, fichas bibliográficas y microfilms.

Encontramos en los módulos información bastante valiosa para actividades concretas y de acuerdo al Catálogo de Puestos, aunque hay mucha información que no se le ve utilidad ya en actividades concretas, entre esta información podemos mencionar:

Módulo 1:

- * Origen y evolución de bibliotecas
- * Introducción a las bibliotecas universitarias (específicamente los tres primeros apartados de esta unidad)

Módulo 2:

A nuestro juicio no debería llamarse Procesos técnicos, ya que si bien el proceso físico del libro forma parte del proceso técnico, se presta a confusiones dentro de la terminología.

Referencias Bibliográficas

¹ El protocolo de investigación : lineamientos para su elaboración y análisis / Ignacio Méndez Ramírez...[et al].-- 2a. Edn .-- México : Trillas, 1990 (reimp. 1993).-- p. 11-12.

CONCLUSIONES

- La mayoría de las personas que laboran en las bibliotecas ocupan el puesto de bibliotecario.
- Los bibliotecarios administrativos tienen nivel de escolaridad de Bachillerato sin estudios técnicos en Biblioteconomía, por lo que no cumplen con una de las características señaladas en el Catálogo de Puestos.
- Las actividades que más realizan los bibliotecarios son las del área de Servicios al Público, con gran habilidad.
- Entre las actividades que menos realizan encontramos la consulta y la restauración.
- Los módulos del curso de bibliotecario cubren con las actividades estipuladas en el Catálogo de Puestos, aunque necesitan actualización.
- Las actividades que más apoya la capacitación son las de Servicios al Público con el módulo tres que es el que más se utiliza para las actividades que se tienen que realizar.
- Es buena la capacitación dentro de las bibliotecas de la UNAM, aunque requieren algunas modificaciones los manuales.

RECOMENDACIONES

- Sería bueno hacer la modificación de los manuales quitándoles toda aquella información que nos no ayuda para una mejor realización de sus actividades específicas.
- Se podría hacer una definición clara de actividades nuevas en el punto 14 del Catálogo de Puestos, ya que como se encuentra en la actualidad solo se presta a malentendidos.
- Que se programaran cursos de actividades específicas para cada área donde se desenvuelven los bibliotecarios administrativos.
- Reclutar personal bibliotecario, con el propósito de reforzar y desarrollar el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Que exista una relación más real entre los manuales del curso de bibliotecario y el Catálogo de puestos.
- Que el objetivo principal de los manuales del curso sea dirigirlos principalmente a la capacitación y no a la obtención de una reclasificación.

OBRAS CONSULTADAS

- **Administración** / comp. Fernando Arias Castañeda, Esther Ramírez Morales.- México : UNAM, DGAPA, 1992.--173 p. : il.
- BARAJAS MEDINA, Jorge. **Curso de introducción a la administración** / Jorge Barajas Medina.-- 3a de.-- México : Trillas, 1994.--197 p. ; il.
- BOUNOCORE, Domingo. **Diccionario de Bibliotecología, : terminos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofolia, biblioteconomía, archivología, tipografía y materias afines.**--2ª ed. Aum.--Buenos Aires : Marymar, 1976.
- BYARS, Lloyd L. **Administración de recursos humanos : conceptos y aplicaciones** / Lloyd L. Byars, Leslie W. Rue ; tr. Francisco Gutiérrez Noriega, Antonio Garst Thalheimer.-- México : Nueva edit. Interamericana, 1983.-- xxiii, 428 p.
- CALVA GONZALEZ, Juan José. **La motivación del personal : análisis de las teorías generales y el aspecto motivacional del personal del Sistema Bibliotecario de la UNAM.**-- México : El autor, 1988.-- 80 h.-- Tesina (Lic. en Bibliotecología).
- **Capacitación a trabajadores : capacitación de recursos humanos** / preparado por Grediaga y Asociados.-- México : Gernika, 1992.--77 p.
- CARRION RODRIGUEZ, Guadalupe. "Preparación de personal bibliotecario en México". En Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (6ª : Guanajuato) . Memorias.--México : MBAC, 1974.— 432 p.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciación a la administración de personal** / Idalberto Chiavenato ; tr. De Eugenia del Carmen Olson Jiménez.-- México : McGraw-Hill / Interamericana de México, 1993.--109 p.
- DESSLER, Gary. **Administración de personal** / Gary Dessler ; tr. Marco Antonio Malfavón Martínez.-- 4a. Época.-- México : Prentice-hall hispanoamericana, s.a., c1991.-- 812 p.
- ESPINOZA SANTOS, Virginia. **Capacitación de personal en bibliotecas** / Virginia Espinoza Santos y Haydee Pérez Olan.-- México, Las autoras, 1989.-- 175 h.-- Tesis (Lic. en Bibliotecología)

- EVANS, G. Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios* / G. Edward Evans ; tr. Diana Schwesbury.-- México : UNAM, 1980.-- 317 p.
- EYSSAUTIER DE LA MORA, Maurice. *Elementos básicos de administración / Maurice Eyssautier de la Mora*-- México : Trillas, 1994.-- 144 p.
- GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria* / Ario Garza Mercado.-- México : El Colegio de México, 1977.-- 76 p.
- GELFAND, Morris A. *Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo* / Morris A. Gelfand.-- París : UNESCO, 1968.-- 177 p.
- **GLOSARIO ALA de bibliotecología y ciencias de la información** / Heartsill Young de. ; traducción Blanca de Mendizabal Allende.-- Madrid : Ediciones Díaz de Santos, c1988.-- 473 p.
- GOMEZ AQUINO, Javier. *Recursos humanos : su administración en las organizaciones* / Javier Gómez Aquino.-- México : Eds. contables y administrativas, 1992.-- 191 p. : il.
- LEWICKI, Roy J [et al.]. *Desarrollo organizacional : guía de capacitación* / Roy J. Lewicki, vers. José Manuel Salazar Palacios.-- México : Limusa, 1993.-- 446 p.
- LOERA y CHAVEZ. *La primera Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros*-- En Boletín Nacional de México.-- v. 11, no. 3 (ene 1916)
- MARTINEZ ARELLANO, Felipe. *Impacto del uso de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria*-- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1997.
- Memoria del cuarto encuentro de bibliotecarios de la UNAM (4o. :1985 : México). *La biblioteca universitaria : problemas y soluciones : 7, 8 y 9 de octubre de 1985*-- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1986. -- 432 p.
- Memoria del segundo encuentro de bibliotecarios de la UNAM (2o : 1983 : México). *Significado y alcance de la biblioteca universitaria en la Sociedad Mexicana : Ponencias, 14.15 y 16 de noviembre de 1983*-- México : UNAM, 1984.-- 364 p.
- Memoria del sexto encuentro de bibliotecarios de la UNAM (6o : 1987 : México) *Los recursos humanos en las bibliotecas de la UNAM : formación profesional y capacitación, 5, 6 y 7 de octubre de 1987*-- México : UNAM, 1989.-- 245 p.

- México. *Ley Federal del Trabajo 1996*.-- México : Editorial Fiscal Laboral, 1996.
- MILCZEWSKI, Marion A. *Estructura de la biblioteca Universitaria en la América Latina*.-- Washington, D.C. : Unión Panamericana; Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1967.-- 48 p.
- MORALES CAMPOS, Estela. *Educación bibliotecológica en México 1915-1954*.--México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.-- 110 p. : il.--(Monografías; 6)
- ORIZAGA RODRIGUEZ, Clara. *Capacitación de personal bibliotecario : el caso del personal de la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Nayarit, propuesta de un modelo*.-- México : UNAM, 1997.-- 198 p.-- Tesis (Lic. en Bibliotecología)
- PERAZA SARAUSA, Fermin. *Función y servicios de las bibliotecas universitarias*.-- Tucumán, Argentina : Universidad de Tucumán, 1959.-- 32 p.
- *El Protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis / Ignacio Méndez Ramírez...[et al].*--2ª ed. - México: Trillas, 1990 (reimp. 1993)
- *Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales / Colegio Nacional de Bibliotecarios*.-- México : CNB, 1982.-- 16 p.
- REYES PONCE, Agustín. *Administración de personal : primera parte relaciones humanas / Agustín Reyes Ponce*.-- México : Limusa, 1986.-- 245 p.
- REZA TROSINO, Jesús Carlos. *El abc del administrador de la capacitación y también del capacitador y de cualquier facilitador de procesos educativos / J. Carlos Reza Trosino*.-- México : Panorama, 1995.-- 144 p.
- RODRIGUEZ ESTRADA, Mauro. *Administración de la Capacitación / Mauro Rodríguez Estrada, Patricia Ramírez-Buendía*.-- México . Mc-Graw-Hill / Interamericana de México, 1991.-- 122 p.
- SAPIEN VALDES, José Luis. "Informe de cursos de capacitación al personal administrativo que labora en bibliotecas médicas del ISSSTE".-- En Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (7ª : Querétaro) : Memorias.-- México : AMBAC, 1976.--42 p.

- SILICEO A. Alfonso. *Capacitación y desarrollo de personal* / Alfonso Siliceo A.-- 2a de.-- México : Limusa, 1982.-- 152 p.
- SMITH, Barry J. *El abc de la capacitación práctica* / Barry J. Smith, Brian L. Delahaye ; tr. Federico Ling Altamirano.-- México : McGraw Hill, Interamericana de México, 1990.-- Xii,437 p.: il.
- THOMPSON, James. *La Biblioteca Universitaria : introducción a su gestión* / James Thompson, Reg Carr ; tr. David Torra Ferrer.-- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Ediciones Pirámide, 1990.-- 341 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas 1981-1984. *Bases para la racionalidad del Sistema Bibliotecario Universitario* / responsable de la publicación Rodolfo Jiménez Guzmán.-- México : La Dirección, 1984.-- 109 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa. Coordinación General de Asuntos Laborales. *Catálogo de puestos del personal administrativo de base*-- México : UNAM, 1990.-- 163 p. : Cuadros.
- Universidad Nacional Autónoma de México. *Contrato Colectivo de trabajo 1998-2000* / Universidad Nacional Autónoma de México / STUNAM.-- México : UNAM, 1998.-- 63 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios* / comp. César Augusto Ramírez Velázquez... et al. -- México : La Dirección, 1993.-- 48 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades 1985-1986*-- México : La Dirección, 1986.-- 100 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades 1985-1988*-- México : La Dirección, 1988.-- 258 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades 1986*..-- México : La Dirección, 1987.-- 124 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades 1987*-- México : La Dirección, 1988.-- 93 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas y programa de bibliotecas, 1989-1996* / Adolfo Rodríguez Gallardo.-- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996.-- 26 p.

- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Estadística y sistemas de información institucionales.-- **Memoria 1995**-- México : La Dirección, 1996.-- 1096 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Estadística y sistemas de información institucionales.-- **Memoria 1997**-- México : La Dirección, 1998.-- 1096 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. **Testimonios 1989-1996 : El Sistema Bibliotecario** / Col. Patricia de la Rosa Valgañón; Irma Sánchez Morales; Cecilia Haupt Gómez.-- México : UNAM, 1996.-- 45 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario I : Historia de las bibliotecas.** -- México : UNAM, 1995.-- xvi, 197 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario II: Procesos Técnicos.**-- México : UNAM, 1995.-- 105 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario III: Servicios de la biblioteca.**-- México : UNAM, 1995.-- 75 p.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asuntos Laborales. **Curso de bibliotecario IV: Publicaciones periódicas**-- México : UNAM, 1995.-- ix, 63 p.
- WERTHER, Jr., William B. Y Keith Davis. **Administración de personal y recursos humanos** / tr. Joaquín Mejía Gómez ; rev. Técnica Ma. Cristina Huerta Sobrino.-- México : McGraw-Hill, c1991.-- 395 p.
- WILSON, Louis Round. **La Biblioteca Universitaria : su organización y sus funciones.**—Washington, D.C. . Unión Panamericana, 1963.-- 213 p.
- TYSON SHAUN, York Alfred. **Administración de personal** / York Alfred Tyson Shaun .-- México : Trillas, 1989.-- 349 p.
- ZULETA ALVAREZ, Enrique. **La Universidad y la biblioteca** / Enrique Zuleta Alvarez.-- Tucumán : Universidad de Tucumán, Biblioteca Central, 1971.-- 46 p.

ANEXO

ANEXO 1

"CAPACITACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE LA UNAM"

Este cuestionario tiene como objetivo el conocer la funcionalidad y eficacia de los cursos preparados para la capacitación bibliotecaria, y sus resultados sólo tendrán fines académicos, por lo que le agradecemos su valiosa cooperación.

Favor de responder las siguientes preguntas

A) DATOS GENERALES

- 1) Puesto _____
- 2) Dependencia _____
- 3) Área de trabajo _____
- 4) Turno _____

B) DATOS ESCOLARES

- 5) ¿Cuál es su nivel máximo de estudios?
 - a) primaria ()
 - b) secundaria ()
 - c) bachillerato ()
 - d) profesional () especifique _____
 - e) otro () especifique _____
- 6) ¿Ha tomado algún curso de capacitación bibliotecaria?
 - a) si ()
 - b) no ()
- 7) ¿Cuál curso y en qué fecha?
Curso Fecha

- a) Bibliotecario 1 _____
- b) Bibliotecario 2 _____
- c) Bibliotecario 3 _____
- d) Bibliotecario 4 _____
- e) Bibliotecario 5 _____
- f) Otro(especifique) _____

8) ¿En qué porcentaje le han sido útiles los cursos?

- a) 100 % () b) 75 % () c) 50 % () d) 25 % () e) 0 % ()

9) ¿Porqué considera ese nivel? _____

10) ¿Cuál de estos cursos cree que le ha servido más para desempeñar mejor sus funciones?

11) ¿Si tuviera la oportunidad de tomar un curso de capacitación bibliotecaria, sobre que tema le gustaría recibirlo?

C) DATOS LABORALES

12) ¿Qué actividades desempeña actualmente en la biblioteca?

13) ¿Cuál es su antigüedad en la biblioteca? _____

14) ¿En que actividad de las que realiza se desarrolla con más habilidad?

15) ¿Considera que le hace falta mayor capacitación?

a) si () b) no ()

16) ¿En que actividades?

1

17) ¿En qué porcentaje se encuentra satisfecho con las actividades que realiza?

A) 100 % () b) 75 % () c) 50 % () d) 0 % ()

¿Porqué?

Comentarios o sugerencias

Muchas gracias por su colaboración