

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

***REORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA "ANTONIO CASO"  
DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM,  
PERÍODO 1993-1998***

**INFORME ACADÉMICO**  
que para obtener el título de  
Licenciado en Bibliotecología  
**P R E S E N T A**  
**JUAN CHAVARRÍA CALZADA**

ASESORA: MTRA. CATALINA NAUMIS

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**FEBRERO DE 2000**

275659



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

**A Dios:**

Por permitirme vivir para culminar uno de mis objetivos.

**A mi esposa:**

Concepción, compañera inseparable, en épocas de alegría o de tristeza, gracias por su gran apoyo brindado a lo largo de este trabajo, con sus observaciones, consejos y el tiempo dedicado a éste.

**A mis hijos:**

Julia Isabel y Juan Carlos, por quienes he estudiado, trabajado y esforzado para lograr una de mis metas.

**A mi madre:**

Piedad, por su amor, cariño, comprensión y por recibirme siempre con los brazos abiertos.

**A mi yerno y nietas:**

Angel, Cynthia y Katherine, con cariño.

**A mi amiga**

Reyna por su gran apoyo y esmero.

**A mi asesora**

Mtra. Catalina Naumis

**A mis maestros**

Dr. Felipe F. Martínez

Lic. Margarita Lugo

Lic. Aurelia Orozco

Mtro. Juan José Calva

# CAPÍTULO 1

	Pág.
Introducción	I
1. La biblioteca universitaria	1
1.1 Concepto	1
1.2 Objetivos y fines de la biblioteca universitaria	2
1.3 Gobierno y economía	4
1.3.1 Director de la biblioteca	5
1.3.2 Comisión de la biblioteca	6
1.3.3 Economía	8
1.4 El Personal de las bibliotecas universitarias	9
1.5 Colecciones	12
1.5.1 Colección general	12
1.5.2 Colección de consulta	12
1.5.3 Colección de publicaciones periódicas	13
1.5.4 Colección de materiales especiales	13
1.5.5 Colecciones especiales	15
1.6 Departamentos	15
1.6.1 Procesos técnicos	17
1.6.1.1 Adquisiciones	17
1.6.1.2 Catalogación y clasificación	18
1.6.1.3 Preparación física de los materiales	20
1.6.2 Servicios al Público	21
1.6.2.1 Préstamo interno	22
1.6.2.2 Préstamo externo o a domicilio	23
1.6.2.3 Préstamo interbibliotecario	25
1.6.2.4 Consulta	26
1.6.2.5 Servicio documental	26
1.6.2.6 Fotocopiado	26
1.7 Cooperación	27
1.8 Edificio	29
1.8.1 Situación del edificio	30
1.8.2 Clima	33
1.8.3 Ruido	34
1.8.4 Iluminación	34

## CAPÍTULO 2

		Pág.
2	Historia de la Biblioteca “Antonio Caso de la Facultad de Derecho hasta 1993	36
2.1	Planta Física	41
2.2	Estructura orgánica y recursos humanos	43
2.2.1	Estructura Orgánica	43
2.2.2	Recursos humanos	44
2.3	Colecciones	47
2.3.1	Colección general	47
2.3.2	Colección de consulta	50
2.3.3	Colección de los seminarios	51
2.3.4	Colección de hemeroteca	52
2.3.5	Colección antigua	52
2.4	Servicios	52
2.4.1	Préstamo a domicilio	53
2.4.2	Préstamo interno	53
2.4.3	Fotocopiado	53
2.4.4	Base de datos	53

## CAPÍTULO 3

	Pág.
3. Reorganización general de la Biblioteca “Antonio Caso” a partir de 1993	54
3.1 Creación de nuevos servicios	54
3.1.1 Estantería abierta	54
3.1.2 Préstamo a domicilio	55
3.1.3 Catálogos al público	55
3.1.4 Fotocopiado	56
3.1.5 Guías	56
3.2 Cambio de clasificación	57
3.2.1 Proceso técnico	59
3.3 Compra de estantería y equipo	59
3.4 Objetivos generales	63
3.5 El nuevo edificio	64
3.5.1 Niveles	66
3.5.2 Clima	69
3.5.3 Transportación y circulación	70
3.5.4 Ruido	70
3.5.5 Seguridad	70
3.5.6 Instalación eléctrica	71
3.5.7 Área de lectura	71
3.5.8 Distribución de las áreas por nivel	71
3.6 Personal	81
3.7 Organización	81
3.8 Colecciones	81
3.8.1 Colección general	81
3.8.2 Colección de consulta	82
3.8.3 Colecciones especializadas	82
3.8.4 Colección de hemeroteca	83
3.8.5 Colección antigua	83
3.8.6 Colecciones particulares	84
3.8.7 Otros materiales	84
3.9 Servicios	85
3.9.1 Préstamo interno	85
3.9.2 Préstamo externo	85
3.9.3 Préstamo interbibliotecario	86
3.9.4 Reserva	86

3.9.5	Consulta	86
3.9.6	Fotocopiado	86
3.9.7	Publicación de boletines bibliográficos	87
3.9.8	Boletín de alerta	87
3.9.9	Diseminación selectiva de la información	87
3.9.10	Servicio de desiderata	87
3.9.11	Videoconferencia	87
3.9.12	Consulta de banco de datos	88
	Conclusión	90
	Recomendaciones	93
	Bibliografía	94



## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Universitaria es una Institución de servicio, en donde su objetivo principal es satisfacer las necesidades de información de su comunidad, por lo que su función primordial debe estar encaminada a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la cultura a través de sus diferentes servicios.

Para que ésta funcione adecuadamente, es necesario que cuente con recursos suficientes, económicos, humanos y de instalaciones adecuadas. Debe contar con salas de lectura para la consulta de los diferentes fondos bibliográficos y éstas se deben ofrecer a cualquier usuario de la comunidad universitaria, así como una hemeroteca debidamente ordenada que permita la consulta de las diferentes publicaciones periódicas.

Las colecciones bibliográficas deben estar clasificadas y ordenadas en estantería abierta o cerrada dentro de un horario adecuado a las necesidades de los usuarios, con acceso a la información a través de catálogos ya sea en ficha impresa o automatizado.

El préstamo a domicilio sea manual o automatizado debe ser un servicio eficaz y rápido que responda a preguntas como: quién tiene tal libro, qué libros tiene este lector, cuánto tiempo ha tenido este lector este libro, etc., y que además se encuentre regulado en las obligaciones y derechos de los usuarios y empleados en el reglamento de servicios bibliotecarios.

Por otro lado la cooperación entre Bibliotecas permite a los usuarios de una biblioteca contar con el préstamo o reproducción de las obras de otras bibliotecas afines, a través de los préstamos interbibliotecarios, previo convenio regulado por las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

No hay que olvidar el servicio de reprografía, el cual es de mucha ayuda para el estudiante, ya que les permite reproducir partes de los libros que no se prestan a domicilio.

En la época actual contar con una colección de bases de datos ya sea en CD-ROM o

en línea, es imprescindible para la agilización de búsquedas de la información, para dar respuesta a las demandas de los usuarios sobre un determinado rubro o tema.

Con el fin de que se exploten adecuadamente los servicios de la biblioteca, hay que incluir la formación o educación de los usuarios, por medio de visitas guiadas, exposiciones, boletines, hojas volante, cursos etc.

Actualizar el acervo con nuevos títulos, es una de las actividades dentro de la selección y adquisición, la cual permite adquirir en cantidad suficiente la bibliografía básica y complementaria de los planes de estudio de la institución, a la cual pertenece la biblioteca, así como de otras obras que sugieran los maestros y alumnos.

El servicio de alerta en la biblioteca universitaria es un servicio que apoyara para que los usuarios estén actualizados en la información que se produce en sus áreas de interés.

Finalmente es imprescindible contar con un órgano colegiado que asesore y guíe en sus labores las políticas de la institución y los intereses de los diferentes grupos de usuarios, como es un Comité de Biblioteca, este último se debe basar en el reglamento de la institución.

En si la biblioteca universitaria debe ofrecer todos los servicios básicos como son:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Referencia e información bibliográfica
- Consulta a bases de datos
- Reprografía
- Hemeroteca
- Reserva de cubículos
- Reserva de libros

La biblioteca de la Facultad de Derecho es una Biblioteca Universitaria perteneciente al sistema bibliotecario de la UNAM, en donde al realizar un análisis de sus funciones se detectaron carencias de gran importancia que no le permitían ofrecer los servicios idóneos para desarrollarse paralelamente con otras bibliotecas de la misma Universidad, así como de otras fuera de esta casa de estudios, las carencias referidas son:

- a) Falta de clasificación del Congreso de los Estados Unidos de América (Library Congress) a las Colecciones de los 122,000 volúmenes de las 17 Bibliotecas de la Facultad de Derecho, se lleva la clasificación "JURE" que se usa en el Instituto de Investigaciones Jurídicas
- b) Falta de catálogos que permitan la consulta de las colecciones existentes
- c) Estantería cerrada para el préstamo interno
- d) Rezago de 8,000 volúmenes sin procesar.
- e) Estantería inadecuada para la nueva biblioteca.
- f) Recursos humanos insuficientes.
- g) Fotocopiadoras insuficientes.
- h) 9,000 libros antiguos embodegados y apilados sin proceso alguno
- i) Espacios insuficientes para los servicios.
- j) Falta de organización en la hemeroteca (los títulos de las revistas registradas en kardex por orden alfabético por el país de publicación)
- k) Raquítica atención de alumnos en la hemeroteca, de 1 a 2 usuarios por día.
- l) Dispersión de las colecciones en diferentes espacios físicos dentro de las instalaciones de la Facultad.
- m) Falta de computadoras para ofrecer servicio de consulta automatizado especializado.
- n) Falta de normas bibliotecarias para regularar las obligaciones y derechos de los usuarios.

Por lo tanto se plantea la necesidad de una reestructuración en su organización que permita a la Biblioteca de la Facultad de Derecho estar acorde con otras bibliotecas universitarias; para lograr esta reestructuración se plantearon los siguientes objetivos:

- a) Implementar nuevos servicios bibliotecarios.
- b) Cambiar la clasificación "JURE" a 122,000 volúmenes por la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library Congress).
- c) Organizar, procesar y poner a disposición de los usuarios 9000 volúmenes de nuevos títulos producto del rezago existente.
- d) Adquirir estantería adecuada para la nueva Biblioteca.
- e) Ampliar el servicio de fotocopiado.
- f) Concluir el nuevo edificio
- g) Capacitar al personal.
- h) Trasladar y colocar las 17 bibliotecas (122,000 volúmenes) en las diferentes áreas de la nueva Biblioteca .

Con el establecimiento de estos objetivos se tendrá una Biblioteca universitaria idónea que de servicio a la comunidad de Derecho con población potencial de 30,000 alumnos.

El propósito de este Informe Académico tiene como objetivo hacer un análisis de la situación actual de la Biblioteca Antonio Caso de la Facultad de Derecho de la UNAM y la reorganización que fue necesario realizar para el buen funcionamiento de ésta.

Esperando que el valor que se le está dando a éste, ayude a otras personas responsables de una biblioteca y que deseen reestructurar en su organización, tengan en cuenta las experiencias difíciles que presentamos y sean superadas con mayor facilidad y así enriquecer el tema; por otro lado dar a conocer el desarrollo histórico de la Biblioteca de la Facultad de Derecho dentro del contexto de nuestra universidad.

# 1. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

## 1.1 CONCEPTO

La universidad moderna tiene una notable preeminencia y un considerable peso e influencia en los movimientos científicos, culturales y humanísticos del mundo.

Como la universidad es una herramienta fundamental en la preparación y capacitación de hombres y mujeres para ocupar puestos en este gigantesco aparato, que es el estado moderno, es necesario que esté dotada del equipo apropiado y de otros recursos que se hallan a cargo de personal profesional y administrativo formado y capacitado para sostener el alto ritmo de progreso en las distintas áreas, progreso que es necesario a las exigencias de una población cada vez más numerosa y exigente.

En todo este proceso es decisiva la influencia del personal universitario, que incluye la labor especializada de su Biblioteca y de los bibliotecarios. “El carácter y eficiencia de una universidad puede medirse por el tratamiento que se da a su órgano central – la biblioteca”.<sup>1</sup>

Etimológicamente, la palabra biblioteca se deriva de las raíces griegas *Biblion* libro y *Théké* armario, deduciendo así que en sentido corriente la biblioteca “es el local donde se tienen muchos libros ordenados para la lectura”.

Suelen clasificarse las bibliotecas en públicas o privadas. Una clasificación operativa distingue 6 grandes categorías:

- a) Nacionales.
- b) Universitarias.
- c) Especializadas.
- d) Públicas.
- e) Escolares.
- f) Privadas.

Hay una diferencia abismal de las bibliotecas universitarias respecto a las demás, aunque con denominador idéntico. Los autores más que definir las han conceptualizado, estructural y funcionalmente, como se puede notar en las siguientes consideraciones:

---

<sup>1</sup> University Grants Committee, cit. por Thompson, James. En: *La biblioteca universitaria : introducción a su gestión*. Madrid : Pirámide, 1990. p. 18.

“La biblioteca universitaria es parte esencial e integral del proceso, enseñanza, aprendizaje”.<sup>2</sup>

“La biblioteca universitaria por la labor que realiza es una Institución pedagógica que complementa y amplía la tarea educativa de la universidad”.<sup>3</sup>

## 1.2 OBJETIVOS Y FINES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

“El papel fundamental de la biblioteca es el educativo. No debería actuar como un mero depósito de libros unido en una sala de lectura, sino como un instrumento dinámico de educación”.<sup>4</sup>

“La función de la biblioteca es jugar una parte distinta e indispensable en el objetivo básico de una universidad animando al estudiante en su búsqueda personal e individual del conocimiento y del saber”.<sup>5</sup>

“Sus objetivos y funciones han de coincidir siempre con la naturaleza y los fines de la universidad misma”.<sup>6</sup>

“Las funciones de la biblioteca universitaria están predeterminadas y condicionadas por las funciones de la misma universidad”.<sup>7</sup>

Resumiendo encontramos que las funciones de la universidad son:

- Investigación.
- Docencia.
- Difusión de la cultura.

En el Diccionario de bibliotecología publicado por el decano de los bibliotecarios argentinos, Domingo Bounocore se consigna el siguiente concepto.

Para satisfacer la triple misión de la universidad la biblioteca debe, correlativamente llevar los objetivos siguientes:

---

<sup>2</sup> Casa Tiraio, Beatriz, Bibliotecas y Educación de México. México : CEMPAE, 1974. p. 125

<sup>3</sup> Brodley, Robert Lee y Sonia Smith Abruch. Modelo de Servicios para bibliotecas universitarias. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1982. p. 12.

<sup>4</sup> Gelfand, M. A., cit. por Thompson, James. Op. cit. Supra nota 1, p. 34

<sup>5</sup> Perkin, Harold., cit. por Thomson, James. Op. cit. p. 21

<sup>6</sup> Lyle, Guy R., cit. por Gaston, Litton. En: La biblioteca universitaria. Argentina : Bowker editores, 1976, p. 15.

<sup>7</sup> Thompson, James. Op. cit. p. 27

- 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 y debe tratar, por todos los medios a su alcance, de elevar el nivel de la misma.
- b) Proveer de libros para las necesidades de investigación de profesores y graduados. La biblioteca universitaria vale, sobre todo, por la calidad de su fondo bibliográfico, 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, a fin de evitar como dijera Ortega y Gasset "que éste sea un bárbaro muy sabedor de una sola cosa."

El objetivo o propósito primordial de la biblioteca universitaria ha sido definido por Lyle<sup>8</sup> en los siguientes términos:

- a) Selecciona y adquiere materiales bibliográficos, audiovisuales, esto es libros, revistas, folletos, mapas, impresos copiados fotográficamente y presentados nuevamente en las diferentes microformas, películas, discos, y otros materiales que ahora configuran entre las herramientas aceptadas y apreciadas de la instrucción.
- b) Prepara esos materiales para el uso del público universitario, de acuerdo con los distintos procesos aprobados de la catalogación y la clasificación, y los ordena y conserva mediante la revisión y el cuidado, especialmente mediante la encuadernación, para que puedan servir indefinidamente en el trabajo de instrucción e investigación que la institución realiza.
- c) Suministra una esencial ayuda individual a los estudiantes y a grupos de lectores que necesitan de ellas para el aprovechamiento máximo y oportuno de los recursos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca.
- d) Fomenta entre los estudiantes la más amplia lectura en las diferentes materias que cursan, además de promover la lectura por amor a la misma.

Los trabajos arriba citados, no representan todos los que realizan las bibliotecas universitarias, pero esta síntesis sirve para ilustrar las diversas e importantes

---

<sup>8</sup> Lyle, Guy R., cit. por Gaston, Litton. Op. cit. p. 17

funciones de la biblioteca universitaria, que coinciden íntimamente con los propósitos de la institución que la auspicia y con todo el proceso de la instrucción.

### 1.3 GOBIERNO Y ECONOMIA

Los modelos formales de gobierno y administración en las universidades no han cambiado en nada. La Organización de las Universidades de Inglaterra (con algunas variantes en otras partes) dada por James Thompson y Reg Carr<sup>9</sup> en su libro La biblioteca universitaria es la siguiente:

Los 3 principales órganos de gobierno de una universidad son:

Asamblea: Es el órgano supremo de gobierno pero su responsabilidad en la práctica es limitada.

Consejo. Es el órgano más poderoso formado por miembros docentes y no profesionales. Se responsabiliza de la política, la economía y la administración.

- a) Vicecanciller (rector): principal cargo académico y administrativo de la Universidad. Más alto funcionario ejecutivo de la universidad.
- b) Tesorero y habilitado: son responsables de asuntos económicos y de conservación.
- c) Secretario: responsable de los asuntos académicos.
- d) Director de la Biblioteca.

Senado: Principal autoridad académica integrado por profesores de la Universidad no docente y representantes de los estudiantes. Coordina y aprueba el trabajo de las distintas facultades responsables del trabajo diario de los asuntos académicos, cada facultad tiene un decano como jefe.

Dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Ley orgánica, en su artículo tercero, página 16, menciona: Las autoridades universitarias serán:

1. La Junta de Gobierno.
2. El Consejo Universitario.
3. El Rector.

---

<sup>9</sup> Thompson, James. Op. cit., p. 37



4. El Patronato.
5. Los Directores de facultades, escuelas e institutos; y
6. Los Consejos técnicos.

Para Lyle, las reglas de gobierno de la biblioteca universitaria deben estar contenidas en un reglamento o resumidas en el estatuto universitario u otro documento aparte, y deben centrarse sobre cuatro áreas principales, como señala:

◆ Relaciones con la autoridad superior.

El gobierno de la biblioteca universitaria, según Lyle, debe definirse precisando:

- a) Las condiciones del nombramiento y el funcionario ante quien el director de la biblioteca será directamente responsable; y,
- b) Las funciones principales del bibliotecario y su relación con las comisiones administrativas y educacionales.

◆ El control de los recursos bibliográficos.

El estatuto universitario definirá claramente:

- a) La naturaleza de los materiales de biblioteca (libros, revista, microformas, películas, etc.)
- b) El control y administración de dichos materiales dondequiera que se hallen en la institución.

◆ La comisión de la biblioteca.

Acerca de esta importante cuestión, Lyle recomienda que el estatuto especifique:

- a) El modo de nombramiento de los miembros;
- b) La composición de la comisión, o sea, los sectores que estarán representados;
- c) El período de servicio, y
- d) Los deberes o funciones que le corresponden desempeñar a dicha comisión

◆ El personal de la biblioteca.

El estatuto, afirma Lyle, aclara también la situación del personal profesional en términos de categoría o rango, permanencia en el empleo, licencias y jubilación.

### **1.3.1 DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA**

Para Lyle, el director era, y en muchas instituciones sigue siendo, directamente responsable ante el rector, un cambio, ubica al director en una situación

desventajosa en cuanto a la presentación y defensa de las necesidades del programa bibliotecario en desarrollo, a no ser que la persona nombrada en representación del rector esté excepcionalmente bien informada sobre los diversos asuntos bibliotecarios, con una visión educacional que le permita brindar a la biblioteca un sostenido y fuerte apoyo. Sobre esa importante y a veces debatida cuestión Wilson y Tauber comentan: “La experiencia ha demostrado que el arreglo más práctico, desde el punto de vista de los mejores intereses de la biblioteca, es una relación directa del bibliotecario con el rector, pero siempre hay que considerar las diferencias institucionales en cualquier examen de la eficacia de determinada forma de organización”.<sup>10</sup>

Neal<sup>11</sup> justifica la ubicación administrativa de la biblioteca directamente dependiente de la rectoría y no subordinada al jefe de las unidades docentes. La biblioteca universitaria deberá servir por igual, sin la menor sombra de favoritismo, a todos y cada uno de los departamentos de la institución.

Neal comenta que para que la biblioteca tenga éxito, es imprescindible que cuente con el apoyo del rector, especialmente dada la circunstancia de que en la gran mayoría de los casos el director de la biblioteca depende directamente de él. ¿Qué se requiere para asegurar las convenientes buenas relaciones entre ambos? Neal opina que es importante que esos dos funcionarios sean razonables equilibrados en cuanto a temperamento y vayan acordes en sus ideas sobre la política de la biblioteca, necesidad que es especialmente apremiante en el caso de las bibliotecas nuevas.

Sobre las relaciones generales que el director de la biblioteca lleva con la administración universitaria, Lyle destaca sobre todo la necesidad de que el director de la biblioteca sea consultado sobre dos importantes áreas administrativas:

- a) En la preparación del presupuesto.
- b) En el nombramiento de personal.

### **1.3.2 COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Para James Thompson y Reg Carr, el organismo encargado formalmente en una universidad del gobierno de su biblioteca es el “comité de bibliotecas”.

---

<sup>10</sup> Wilson, L.R., cit. por Gaston, Litton. Op. cit., p. 40.

<sup>11</sup> Neal, K.W., cit. por Gaston, Litton. Op. cit., p. 40.

El director de la biblioteca es también miembro de la comisión y, en muchos casos, actúa como presidente o como secretario de dicho organismo.

Lyle recomienda que el director actúe como secretario, pues esta posición le permitirá asegurar la rápida redacción y distribución de las actas de cada reunión y la conservación de las mismas en el archivo, lo cual favorece la continuidad de las sesiones.

Se ha definido que la función de la comisión de bibliotecas es: Aconsejar y colaborar con el director de la biblioteca universitaria, en el desarrollo y uso de los servicios bibliotecarios.

La comisión de la biblioteca estudia las necesidades de ésta en su relación con el programa de estudios y aconseja al director en asuntos de política general institucional, en el desarrollo de los recursos de la biblioteca y sobre los medios que puedan integrar mejor su programa con otras actividades de la universidad. La comisión sirve como grupo de enlace entre el profesorado y la dirección de la biblioteca.

La preocupación primordial de la comisión de la biblioteca universitaria, explica Lyle, debe centrarse en un mayor aprovechamiento de las bibliotecas en la enseñanza, para lo cual este órgano colegiado debe definir enseguida los siguientes puntos:

- a) La política de la biblioteca con respecto a la compra de varios ejemplares de un mismo libro para la colección de reserva.
- b) La política respecto a los libros raros y extranjeros.
- c) El papel que desempeñará la biblioteca en la universidad en lo referente a los materiales audiovisuales.
- d) La compilación de bibliografías correspondientes a las diferentes áreas académicas, para su distribución a los usuarios y para el desarrollo de las colecciones mismas.
- e) La evaluación de los recursos de la biblioteca.
- f) El prorrateo de fondos para la compra de materiales relacionados con las distintas áreas académicas.
- g) El apoyo o respaldo de pedidos de fondos adicionales para la compra de libros que se necesiten en cualquier emergencia (para un nuevo programa de estudios, por ejemplo).
- h) El planeamiento de ampliaciones o reformas en la biblioteca
- i) El planeamiento completo de todo un edificio para la misma.
- j) La participación de la biblioteca en programas cooperativos con otras instituciones.

- k) La política a seguir en cuanto al posible establecimiento de una colección correspondiente a determinada entidad docente.
- l) La política apropiada para obtener donaciones de los sectores acomodados y cultos de la comunidad.
- m) La preparación de propuestas de pedidos de fondos.
- n) El mejoramiento de la calidad profesional del personal.
- o) El reglamento.
- p) Los métodos para promover el uso de la biblioteca por el estudiantado.

### 1.3.3 ECONOMÍA

Hay otro elemento básico, las cuestiones económicas. Éstas comprenden, en primer lugar, la preparación de las previsiones anuales. Tales previsiones las reúne el director de la biblioteca universitaria, las aprueba (o corrige) el comité, y el director las remite al rector para que sean estudiadas por los distintos comités de planificación y economía de la universidad.

Para James Thompson, es deber del director de la biblioteca asignar prudentemente el dinero; y es una función del comité, asesorar y ayudar al director en esta tarea de asignación y por último aprobarla.

Una biblioteca universitaria se subvenciona a partir de los créditos recurrentes de la universidad. La mayor parte de las bibliotecas tienen algunos ingresos procedentes de donativos y legados y todas tienen otros ingresos varios que vienen de multas y de los distintos servicios (tales como las de fotocopias). Pero en conjunto, tales ingresos son realmente pequeños.

En la práctica financiera que siguen las bibliotecas universitarias, el presupuesto aparece dividido en diversos renglones con las sumas correspondientes para las diferentes categorías de gastos, como la compra de libros y revistas, adquisición de útiles y equipo, pago de viáticos, sueldos del personal, etcétera. Shattock y Rigby<sup>12</sup> se muestran particularmente indignados con la división del gasto según el modelo Standing Conference of National and University Libraries (bajo la norma del 6% mínimo) que consiente en el 50% para personal y el 50% para adquisiciones.

La ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación) recomienda que el mínimo para el presupuesto de la Biblioteca, en términos de salarios y adquisiciones de obras, debe ser igual a 5% del presupuesto de la universidad. De este mínimo debe destinarse aproximadamente 60% a salarios

---

<sup>12</sup> Shattock, Michael. cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 49.

y 40% a adquisiciones. Como es común en otras normas, se advierte que el porcentaje debe ser más alto cuando se inicie la organización de los servicios bibliotecarios, o cuando se ejecuten programas especiales. Del mismo modo advierte que el porcentaje no cubre gastos de construcción, mantenimiento ni equipo.

La norma de 5% se basa en las recomendaciones de un seminario regional latinoamericano.<sup>13</sup> Procede aparentemente de una norma norteamericana<sup>14</sup> revisada posteriormente. Fue aceptada implícitamente por un seminario hispanoamericano,<sup>15</sup> y confirmada recientemente por la ABIESI.<sup>16</sup>

En la revisión de la norma norteamericana, la misma fuente se pronuncia por el presupuesto por programas; pero advierte que pocas bibliotecas han funcionado bien cuando su presupuesto es inferior a 6%. Al respecto, puede añadirse que el bibliotecario necesita un marco de referencia para la preparación de los programas y su traducción a términos presupuestales. Este marco lo forma la proporción convenida con la autoridad administrativa y, a falta de ella, la fuerza de la costumbre que, dentro de las condiciones del país, puede constituir uno de los obstáculos más serios para el desarrollo de la mayor parte de las bibliotecas. La norma proporcional no está refutada, pues, con la idea de presupuestos por programas.

Finalmente cabe señalar que una norma canadiense recomienda 10% en lugar de las proporciones indicadas.<sup>17</sup>

#### **1.4 EL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS**

Un personal bien calificado y suficiente numéricamente es el requisito imprescindible para que la biblioteca universitaria pueda aspirar razonablemente a cumplir su importante función. El personal de la biblioteca ocupa una posición central clave, ya que actúa a la vista de todo el estudiantado, el profesorado y demás público que utiliza la institución.

---

<sup>13</sup> Seminario regional sobre el desarrollo de las bibliotecas universitarias en América Latina., cit. por Garza Mercado Ario. En: *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México : El Colegio de México. 1997. p. 41

<sup>14</sup> American Library Association., cit. por Garza Mercado Ario. Op. cit.

<sup>15</sup> Seminario sobre planeamiento de estructuras nacionales de información científica y técnica. Madrid : Oficina de Educación Iberoamericana, 1971. p. 10

<sup>16</sup> ABIESI., cit. por Consideraciones sobre la planeación nacional de los servicios bibliotecarios. p. 15. En: *Plan nacional bibliotecario*. México : ABIESI, 1976. (Archivos de ABIESI : 3). p. varia.

<sup>17</sup> Withers, F. N. *Standards for library service :and international surveys*. p. 40. En: *Documentation, libraries and archives: studies and research*. París : UNESCO, 1974.

Quien puede considerar adecuadamente los servicios que debe tener una biblioteca universitaria es el bibliotecario profesional, ya que es la persona dedicada a esta labor quien podrá dar difusión a la biblioteca, y quién además tratará de dar una buena imagen de la profesión y de la actividad que desempeña. Por otra parte, junto con la ayuda de otros profesionales y técnicos de otras áreas, los bibliotecarios podrán salir adelante dentro de la universidad como parte integral de la misma, para que se lleven a cabo los objetivos contemplados en los programas académicos.

“Un buen servicio dentro de la biblioteca depende de la adecuada preparación de futuros profesionales en esta área, que mejorarán la profesión y por ende su labor dentro de la sociedad.”<sup>18</sup>

Lyle es categórico al afirmar que “ningún deber administrativo del bibliotecario es más importante que la selección de un buen personal”.<sup>19</sup>

En países que cuentan con escuelas de Bibliotecología, un procedimiento común que siguen muchos directores de bibliotecas universitarias es comunicarse con ellas solicitándoles nombres de posibles candidatas.

Lyle afirma, con muchos otros autores, que nadie puede conducir con éxito los destinos de la biblioteca universitaria, que se halle en pleno crecimiento y desarrollo, sin haber cursado previamente estudios de Bibliotecología y contar con una sólida experiencia en la dirección de este tipo de institución.

De los datos proporcionados por la Unidad de Planeación de la Dirección General de Bibliotecas, tenemos que el Sistema Bibliotecario de la UNAM está integrado por un muy pequeño número de profesionales en Bibliotecología, fenómeno que quizá se deba a la escasez de egresados en general, a que la empresa privada los absorbe en gran parte, a que es poco el tiempo desde que la Universidad inició la contratación de personal profesional en Bibliotecología con rango académico o a que algunos de ellos están dedicados a la investigación en centros especializados.

Actualmente para ingresar a trabajar en las bibliotecas de la UNAM se necesita una escolaridad mínima de preparatoria o equivalente, y los aspirantes deben presentar un examen de conocimientos para las rutinas elementales del rango al que aspire.

---

<sup>18</sup> Hernández Espinoza, Porfirio, Reyes Leal Virginia. Memorias del segundo encuentro de bibliotecarios de la UNAM. México : UNAM, 1983. p. 185.

<sup>19</sup> Lyle, Guy., cit. por Gaston, Litton. Op. cit. p. 77

Un plan de capacitación y desarrollo de personal para la administración universitaria, contempla la inducción, actualización, perfeccionamiento, promoción, higiene, seguridad y desarrollo personal.

Para poner en práctica el programa de capacitación, se pueden tomar algunos métodos que ya han probado su eficiencia en la educación formal e informal (cursos breves, becas, conferencias, cursos por correspondencia, mesas redondas, publicaciones mensuales y audiovisuales).

Otro aspecto que se juzga importante, es modificar las actividades tanto de funcionarios universitarios como de trabajadores. En el primer caso, es necesario convencer a los jefes de bibliotecas que la capacitación representa la posibilidad de que mejore integralmente su lugar de trabajo, gracias al adiestramiento de su personal.

Lyle considera que es más seguro y correcto calcular las necesidades del personal basándose en las demandas de servicio que la biblioteca atiende.<sup>20</sup>

La Asociación Norteamericana de Bibliotecas calcula como personal mínimo tres bibliotecarios profesionales para las primeras 800 unidades de servicio, además de un bibliotecario más por cada 500 unidades de servicios adicionales.

Lyle sugiere para la biblioteca universitaria que por cada profesional haya dos empleados de calificación no profesional, así que las bibliotecas que aspiran a superar una situación de medianía necesitarán un mayor número de bibliotecarios.

ABIESI no ofrece cantidades para estimar. El número de profesionales que requiere una biblioteca, según la norma canadiense, señala un mínimo de cinco profesionales: dos en procesos técnicos, dos en servicio al público y el director de tiempo completo.

Una norma norteamericana recomienda.

- a) Un bibliotecario por cada quinientos estudiantes de tiempo completo, o su equivalente, hasta llegar a la cifra de 10,000.
- b) Un bibliotecario por cada 1,000 estudiantes de tiempo completo, o su equivalente, por encima de los 10,000 primeros estudiantes.
- c) Un bibliotecario por cada 100,000 volúmenes en la colección.
- d) Un bibliotecario por cada 5,000 volúmenes añadidos por año.

---

<sup>20</sup> Lyle Guy., cit. por Wilson, Louis. En: La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones, Washington D: C: OEA, Secretaria General, 1963. (Manual del bibliotecario; n. 4). p. 389

## **1.5 COLECCIONES**

Formar para la comunidad académica una amplia colección de libros útiles y de calidad para la docencia y la investigación, así como para las demás actividades educacionales que en conjunto constituyen el proceso educativo universitario, es la razón de ser de la biblioteca universitaria.

La biblioteca universitaria depende de los materiales impresos para apoyar las labores de información, instrucción, educación e investigación.

La definición básica y la más simple de una biblioteca se refiere a ella como una colección de libros; la construcción de esta colección es, por tanto, de la mayor importancia.

F.W. Ratcliffe<sup>21</sup> establece las prioridades de una biblioteca universitaria: las colecciones de ésta van antes que el personal, los servicios y las instalaciones.

### **1.5.1 COLECCIÓN GENERAL**

Se integra con las bibliografías que apoyan los planes y programas académicos. En su mayoría son libros de carácter general sin excluir las obras literarias.

### **1.5.2 COLECCIÓN DE CONSULTA**

Se forma con los materiales que tienen la peculiaridad de proporcionar información rápida y concisa sobre todas las áreas del conocimiento humano o sobre una en particular: diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques, bibliografías, entre otros. A diferencia de los libros de la colección general, las obras de consulta no fueron pensadas para leerse de principio a fin, sino que su objetivo es proporcionar información para resolver rápida y eficazmente problemas específicos.

- En la colección de consulta de algunas bibliotecas, organizados en un archivo vertical, también se pueden encontrar recortes de periódicos, folletos, gráficas, etc.
- La finalidad del archivo vertical es proporcionar información sobre temas de actualidad.

---

<sup>21</sup> Ratcliffe, F.W., cit por Thompson, James. Op. cit. p. 107.



### 1.5.3 COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Esta colección se integra por periódicos, boletines, revistas, anuarios, informes, etc., es decir, materiales que aparecen a intervalos más o menos definidos y que contienen información de mayor actualidad que la de los libros de la colección general.

### 1.5.4 COLECCIÓN DE MATERIALES ESPECIALES

Se integra por materiales no bibliográficos, como diapositivas, discos, audiocasetes, videocasetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, etc; la ubicación de éstos en una colección especial se debe a sus características físicas o al equipo que se requiere para su utilización, lo cual hace imposible incorporarlos a la Colección General.

Robert. B Downs<sup>22</sup> en su estudio del crecimiento de las colecciones de investigación en los Estados Unidos destacó cuatro fases en los campos especializados por materias:

- Colección de información general.
- Colección de referencia bien completa.
- Colección para la investigación amplia.
- Colección para investigación exhaustiva, comprendiendo todo lo que pueda reunirse sobre una materia, sea en la forma que sea.

Hasta cierto punto, al hablar de la selección y de la formación de las colecciones de una biblioteca universitaria, se ha hecho alguna consideración sobre el tamaño global de las mismas.<sup>23</sup>

Lyle<sup>24</sup> recomienda que se practique el descarte sistemático y discriminatorio de las colecciones como medida primordial para deshacerse de las publicaciones desactualizadas que pierden su valor como fuentes de información o como lecturas recomendables.

Sobre una política de compra de las bibliotecas universitarias Gaston Litton<sup>25</sup> sostiene que se deberán comprar los libros que se necesitan para la función docente y los programas de investigación.

---

<sup>22</sup> Downs, R. B., cit. por Thompson, James. Op. cit., p. 121

<sup>23</sup> Thompson, James. Op. cit., p. 151

<sup>24</sup> Lyle, Guy., cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 288

<sup>25</sup> Gaston, Litton., Op. cit. p. 94

La siguiente guía sugerida por Lyle indica las grandes categorías de publicaciones que deben adquirirse en la formación de una colección bien provista.

- a) Las obras básicas necesarias para desempeñar el servicio de referencia general.
- b) Las obras especiales de referencia que corresponden a las distintas áreas de la docencia.
- c) La colección general de libros, que debería incluir:
  - Libros significativos que no corresponden a determinada área del programa de estudios, pero que habría que incluir en la colección por su importancia misma.
  - Una colección adecuada de libros para cada campo docente, los cuales incluirán los tratados y obras de carácter general. Además de publicaciones sobre las divisiones principales de dicha disciplina.
  - Libros para la formación cultural del lector, sea profesor o estudiante.
- d) Revistas generales y publicaciones periódicas especializadas que corresponden a los distintos campos del programa de estudios. Los fondos destinados a revistas generalmente incluyen el costo de la encuadernación de las mismas, para asegurar su uso continuo e integridad.

La norma norteamericana<sup>26</sup> recomienda, como guía general, que las instituciones con 600 estudiantes cuenten con una colección mínima de 50,000 volúmenes, y por cada 200 estudiantes se disponga de otros 10,000 tomos. Tucker P.E.<sup>27</sup> el director de una de las nuevas universidades en la Gran Bretaña hizo su propio cálculo, fue de medio millón de volúmenes, para una población de cinco mil estudiantes.

Las Normas de la ABIESI, advierten que en otros países las bibliotecas universitarias pequeñas cuentan con 130 volúmenes por alumno, y que una biblioteca universitaria se considera insuficiente si no cuenta con un acervo mínimo de 300,000 volúmenes. La ABIESI recomienda como mínimos:

- Una colección básica de 10 títulos por materia impartida en la universidad.
- Una colección de consulta (enciclopedias, biografías, directorios, anuarios, etc.) de 500 títulos diferentes.
- De 15 a 20 títulos de publicaciones periódicas por especialización o carrera dentro de la universidad.

---

<sup>26</sup> Association of College and Research Libraries., cit. por Garza Mercado, Ario. Op. cit. p. 35

<sup>27</sup> Tucker, P. E., cit por Thompson James. Op. cit. p. 151

### 1.5.5 COLECCIONES ESPECIALES

Todas las bibliotecas universitarias tienen colecciones especiales y son especiales en el sentido de que son independientes, totalmente separadas, de una u otra forma, del depósito de libros generales de la biblioteca, pues normalmente han entrado en la biblioteca como consecuencia de un donativo o legado.

Para Woledge<sup>28</sup>, las colecciones actúan de imanes para otros donativos y legados que son de gran valor para los investigadores en materias determinadas.

Archibald Macleish dice que la justificación es que toda biblioteca tiene una función de depósito, tiene obligación de actuar como guardián.

Ahora bien, al hablar del futuro de las colecciones de la biblioteca; Donald B. Simpson<sup>29</sup> nos ofrece una visión: Todos los datos y la información, probablemente la pasada, pero con seguridad la actual y la futura se almacenarán electrónicamente. Eso significará que los usuarios de la biblioteca usarán la información, esté contenida en las versiones actuales o futuras de las bibliotecas, desde sus casas vía telecomunicaciones electrónicas; por ello, no se necesitarán depósitos para las colecciones, sino que se sustituirán por ficheros ordenadores.

La conservación o preservación de los materiales bibliohemerográficos ha sido un tema popular a lo largo de muchos años; el grupo de trabajo University Grants Committee (UGC) en la Gran Bretaña recomendaba: "Todo el material valioso y raro debe almacenarse con aire acondicionado. Otros que como Mowat, creen que debe mirarse la desintegración de algunos libros... como demonios inevitables que surgen del funcionamiento feliz de la biblioteca, antes que como desastres".

James Thompson y Reg Carr concluyen que la conservación del fondo bibliográfico, incluso a nivel básico, es por consiguiente, simplemente cuestión de una buena administración. Afecta a todos los miembros de la plantilla de la biblioteca, desde los limpiadores y porteros hasta al propio director de la biblioteca.

### 1.6 DEPARTAMENTOS

A medida que una biblioteca crece, se le hace más difícil a cada miembro del personal desempeñar eficientemente una variedad de funciones. La práctica en las

---

<sup>28</sup> Woledge, G., cit. por Thompson, James., Op. cit. p. 139

<sup>29</sup> Simpson, D.B., cit. por Thompson, James. Op. cit. p.163

bibliotecas universitarias es asignar actividades afines a un sólo departamento, a cargo de un profesional experimentado que supervisará tales trabajos con eficiencia.

Lyle recomienda la organización de departamentos como medio eficaz para liberar al director de la biblioteca universitaria grande de tener que atender personalmente una multitud de detalles que le impedirían ocuparse de los aspectos principales de su trabajo.

Lyle afirma, sobre la base de su larga experiencia administrativa universitaria, que “en la mayoría de los casos los departamentos se crean por la conveniencia misma del funcionamiento, y por consiguiente, no existe un número generalmente aceptado ni una combinación de departamentos recomendables para determinado tipo o tamaño de biblioteca”.

Lyle indica seis bases para la organización de departamentos del trabajo de la biblioteca universitaria:

- a) Función.
- b) Actividad o proceso.
- c) Usuarios.
- d) Ubicación.
- e) Asunto.
- f) Forma de material.

Estas seis bases de organización interna se encuentra reflejadas en los organigramas de muchas bibliotecas universitarias. El tipo tradicional de organización estipula departamentos separados de catalogación, circulación y referencia.

Willson y Tauber al respecto formulan lo siguiente:

El arreglo de tipo funcional prevé por lo común la creación de departamentos o secciones especiales para la adquisición, catalogación, circulación, referencias y las revistas o publicaciones periódicas. Puede incluir también colecciones de bibliotecas departamentales, salas de lectura y colecciones especiales.

La organización de los departamentos por tema o asunto refleja el esfuerzo por organizar la biblioteca universitaria de acuerdo al programa docente, lo que Lyle lo califica de “la forma más revolucionaria de las últimas décadas”.

Con la organización departamental, ha sido simple determinar dónde están las urgencias de las diversas secciones y consultar con sus jefes sobre el personal extra que se necesita. Para Woledge y Page esta característica es la peor, pues opinan que

tal organización departamental de los créditos se presta a significar una organización departamental de la propia biblioteca.

“Se ha estimado que entre 70% y 90% de todo el trabajo bibliotecario consiste en procedimientos y rutinas repetitivas. Esto explica por qué es tan importante que la organización de este trabajo sea lo más rigurosa y sistemática posible”.<sup>30</sup> En primer lugar, se deben eliminar los procedimientos inútiles.

El procedimiento para seguir la secuencia del libro a través de la biblioteca desde la solicitud de compra, hasta que se acomoda en los estantes, primero se solicita, luego se procesa técnicamente (catalogarlo, clasificarlo, etc.) por último colocarlo en los estantes.

Con relación a la continuidad de las operaciones, la biblioteca tiende a dividirse en dos departamentos principales:

- Procesos Técnicos.
- Servicios al Público.

### **1.6.1 PROCESOS TÉCNICOS**

Suele dividirse en secciones como:

#### **1.6.1.1 ADQUISICIONES**

Miller<sup>31</sup>, en su estudio sobre el costo del trabajo de adquisiciones y de catalogación, delineó las principales actividades implícitas en el proceso de traer el material a la biblioteca. El siguiente bosquejo, basado en la lista de Miller, sugiere las principales operaciones relacionadas con la compra, y que debe llevar a cabo el departamento de adquisiciones:

Rutinas propias del trabajo de adquisición: compras

a) Actividades preparatorias:

- Recibir la ficha de pedido.
- Estampar la fecha en el pedido.
- Marcar cada ficha de pedido con el nombre de departamento.
- Colocar la ficha del pedido en un fichero preliminar.

---

<sup>30</sup>Dougherty, R. M. Y Heinritz, cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 168

<sup>31</sup> Miller, Robert, cit. por Wilson, Louis. Op. cit., p. 119

- b) Comprobación:
  - Arreglar las fichas de pedido antes de proceder a su comprobación.
  - Comprobar las fichas de pedido con el catálogo.
  - Comprobar las fichas de pedido con el fichero de las obras encargadas y con los ficheros de donativos y de canje.
  - Comprobar las fichas de pedido con el fichero de obras que están a punto de encargarse.
  
- c) Preparación bibliográfica.
  - Preparar bibliográficamente las fichas de pedido (autor, título, edición, etc.)
  
- d) Pedidos:
  - Archivar las fichas de pedido en el fichero de obras que están a punto de encargarse.
  - Sortear las fichas de pedido por agentes librerías.
  - Mecanografiar los pedidos en papel carta o en modelos de hojuelas múltiples.
  - Revisar y echar al correo los pedidos.
  - Estampar la fecha y guardar las fichas de pedido
  
- e) Recepción:
  - Recibir los paquetes y abrirlos.
  - Comprobar lo recibido.
  - Contar lo recibido y lo repuesto.
  - Revisar cada pieza.
  - Archivar las fichas de pedido en el registro de obras recibidas.
  - Archivar las facturas.
  - Poner los libros en el carrito de conducir y distribuirlos.
  
- f) Embarque:
  - Devolver las piezas que por alguna razón no se desean conservar.

### **1.6.1.2 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

Del departamento de adquisiciones, un libro va al departamento de catalogación. Las prácticas y procedimientos de catalogación fueron estudiados expresamente en

1967 por Friedman y Jeffreys<sup>32</sup> en un informe basado en unos cuestionarios, complementado por 51 bibliotecas universitarias y de colleges:

El descubrimiento principal era previsible, y fue que la mayoría de las bibliotecas (40 de 51) estaban a favor entonces de un catálogo en fichas, un pequeño número usaba un catálogo cedulaario (esto es, cédulas de catálogo en pequeñas carpetas de hojas sueltas) y un puñado utilizaba un catálogo en forma de libro de hojas cambiables (esto es, una serie de grandes volúmenes de hojas sueltas en las que las entradas se pegaban en papeletas). Esta situación ha cambiado completamente desde entonces con la introducción mayoritaria de catálogos automatizados.

Peacock identifica “los sistemas automatizados con registros creados enteramente dentro de la biblioteca y los sistemas automatizados con registros recuperados desde bases de datos externas; pero reconoce que incluso estas amplias categorías tienen fronteras mal definidas”.<sup>33</sup>

Tipos de Catálogo.<sup>34</sup>

Catálogo Diccionario. Incluye las fichas por autor, materia, título y serie o colección en un solo orden alfabético.

Catálogo Topográfico. Incluye una copia de la ficha principal y se ordena de acuerdo al número topográfico, además registra todos los ejemplares de cada libro que hay en colección.

Catálogo Oficial. Muchas bibliotecas universitarias, dice Lyle, mantienen un catálogo oficial o catálogo de uso interno para el personal de catalogación. La naturaleza de dicho catálogo varía un poco según la institución, pero por lo general incluye una copia de la ficha principal y se ordena de acuerdo con el asiento (autor personal, autor corporativo o título).

Catálogo Dividido. Consiste en un catálogo de autor, título y otro de materia.

Catálogo Sistemático. Está arreglado según el sistema de clasificación en uso en una determinada institución, éste es el preferido por algunas bibliotecas especializadas en Europa y prácticamente fuera de uso en nuestro país.

El informe de Friedman y Jeffreys reveló que de las 51 Bibliotecas Universitarias estudiadas:

---

<sup>32</sup> Friedman, J., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 186.

<sup>33</sup> Peacock, P. G., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 200.

<sup>34</sup> Lyle, Guy R., cit. por Gaston, Litton. Op. cit. p. 115

- 25 usaban la clasificación de la Library of Congress: sus categorías son completas y académicas y su ordenación se ajusta muy aproximadamente a las necesidades de la universidad.
- 22 la Clasificación Decimal de Dewey: tiene las ventajas de una estructura fundamentalmente simple y una notación que se recuerda y comprende más fácilmente, pero su sistema general se adapta más a las bibliotecas públicas que a las universitarias.
- 17 la Clasificación Decimal Universal, la cual encuentra más adeptos en las bibliotecas con una fuerte tendencia tecnológica.
- 5 la clasificación de Bliss: tiene una notación breve y una ordenación cuidada de las clases generales, pero al ser un esquema de un sólo individuo y al llegar tarde a la escena no ha sido adoptada de modo general.

Wolledge señala los dos factores que deben tenerse in mente (sic) a la hora de elegir o aplicar un sistema de clasificación en una biblioteca universitaria “primero, que el público de una universidad es crítico, ante lo arbitrario e irracional, e inclinado a impacientarse con notaciones elaboradas sin razones aparentes, y segundo, que aunque no es necesario seguir exactamente las divisiones del programa académico, no es conveniente prescindir demasiado de ellas”.<sup>35</sup>

Resumiendo (James Thompson y Reg Carr<sup>36</sup>), una biblioteca universitaria y sus usuarios estarán mejor servidos si su fondo bibliográfico está clasificado de una manera amplia y de acuerdo con el uso.

### 1.6.1.3 PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES

Una vez que el libro es catalogado y clasificado, debe luego prepararse para colocarlo en los estantes, esto implica a menudo la encuadernación, muy importante en los presupuestos de las bibliotecas, en razón de la cantidad y la frecuencia.

Para de Wolledge y Page es que “solamente las instituciones muy grandes pueden tener con provecho su propio taller de encuadernación”. Gelfand ofrece un criterio igualmente poco satisfactorio: “En general, cuando el volumen de trabajo de encuadernación es tan grande que es más barato para la biblioteca hacerlo en su propio taller que enviarlo fuera, debe pensarse mucho el montar el departamento de encuadernación en una biblioteca”.

---

<sup>35</sup> Wolledge, G. , cit. por Thompson James. Op. cit. p. 205

<sup>36</sup> Thompson, James. Op. cit. p. 205.



Los libros que han sido encuadernados o que no lo necesitan, tienen que sufrir diversas clases de preparación antes de colocarlos en los estantes. Primero, hay que añadirles las marcas de propiedad, bien con un sello que contenga el nombre de la biblioteca o pegándole el ex-libris de la biblioteca. La otra tarea importante es marcar el lomo del libro, de la manera más indeleble posible, su signatura topográfica: esto puede hacerse con un punzón o con distintos tipos de etiquetas o cintas.

## 1.6.2 SERVICIOS AL PÚBLICO

La función principal de los funcionarios bibliotecarios y del personal de los departamentos de adquisiciones y procesos técnicos es facilitar que los bibliotecarios que prestan el servicio al público satisfagan las necesidades académicas y de investigación de los estudiantes y profesores.

La mayor parte de los fondos de las bibliotecas universitarias están a libre disposición de los lectores y sólo algunas categorías de materiales se restringen normalmente a que se usen dentro de la biblioteca universitaria; los libros de referencias, las bibliografías los catálogos impresos y los resúmenes de índices, difícilmente se presentan. Tampoco los libros raros y valiosos se tratan como una parte del fondo de préstamo ordinario de una biblioteca.

Para poder hacer uso de las colecciones bibliográficas usualmente divididas en secciones como las de consulta, circulación, fotocopiado, microfilmación, etc., una biblioteca universitaria proporciona los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno.
- b) Préstamo externo o a domicilio.
- c) Préstamo interbibliotecario.
- d) Consulta.
- e) Servicio de documentación.
- f) Fotocopiado.
- g) Otros (cubículos de estudio, máquina de escribir, etc.).

James Thompson<sup>37</sup> menciona que no todos los usuarios de una biblioteca gozan de idénticos privilegios de préstamo, y nos ofrece el siguiente modelo. Difieren en función de la categoría del usuario:

- Alumnos del primer ciclo: 6 volúmenes para 2 semanas
- Alumnos del segundo ciclo: 12 volúmenes para 2 meses.

---

<sup>37</sup> Thompson, James. Op. cit. p. 211

- Personal docente: 20 volúmenes para un tiempo ilimitado.

Aunque hace hincapié que este modelo básico puede variar. Higham<sup>38</sup> afirma que esto cambia en razón de una política de préstamo variable.

Gaston Litton<sup>39</sup> afirma que dos grupos obvios de usuarios de la biblioteca universitaria, son los estudiantes y sus profesores; otro grupo no tan numeroso, pero no menos importante relativamente, son los funcionarios de la administración, los egresados, los científicos y estudiosos.

### 1.6.2.1 PRÉSTAMO INTERNO

Este sistema también llamado préstamo en sala, es el que permite disponer de los materiales bibliográficos en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca, a fin de que se puedan utilizar con toda tranquilidad en las salas de lectura y acudir a otras obras cuya consulta pudiera derivarse de la investigación o materia de estudio.

Para la prestación de este servicio no se tiene que estar registrado como usuario de la biblioteca; sin embargo, algunas de ellas tienen como política solicitar alguna identificación.

En su manual publicado en 1940, Woledge proporciona lo que significa una nota histórica sobre la cuestión del acceso de los lectores al fondo bibliográfico de la universidad: "El acceso directo a los estantes es el hecho clave del profundo cambio que se ha producido en el servicio bibliotecario a los lectores en la última generación. Ya está casi universalmente aceptado que los libros de determinadas categorías deben ser directamente accesibles a quienes los necesitan y los recursos de la planificación y administración bibliotecarias se encaminan hacia este fin".<sup>40</sup>

Antiguamente, los libros se pedían desde un catálogo y se entregaban en una sala de lectura donde se leían.

La prueba estadística de esta declaración la proporcionaron Friedman y Jeffreys<sup>41</sup> en su estudio de 1967 sobre las 51 bibliotecas que devolvieron los cuestionarios:

- 44 funcionaban con estantería abierta.
- 7 tenía acceso de estantería cerrado.

---

<sup>38</sup> Higham, N., cit. por Thomson, James. Op. cit. p. 212

<sup>39</sup> Gaston, Litton. Op. cit. p. 125-126

<sup>40</sup> Woledge y Page., cit. por Thomson, James. Op. cit. p. 220.

<sup>41</sup> Friedman, J., cit. por Thompson, James. Op. cit, p. 221.

Aunque Ratcliffe<sup>42</sup> afirma que el acceso no restringido puede crear serios problemas en la acomodación de los puestos de lectura, un control eficaz y la correcta colocación de los libros. Es una triste realidad que la delincuencia en las bibliotecas ha aumentado notablemente en los últimos años (robo y mutilación). Souter<sup>43</sup> dice que la delincuencia desciende en cuanto mejora la calidad general de los servicios de una biblioteca. Robert M. firma, y con razón: “Ningún control puede frustrar los deseos de un ladrón a menos que sea totalmente incapaz”.<sup>44</sup>

### 1.6.2.2 PRÉSTAMO EXTERNO O A DOMICILIO

El servicio tiene como principal objetivo proporcionar los materiales bibliográficos por un tiempo determinado, para que se puedan consultar fuera de la biblioteca en el momento y lugar que se desee.

Según Bounocore, la circulación de libros es el proceso de movimientos de los libros de una biblioteca, que se facilitan a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo, para ser leídos a domicilio. Esta actividad recíproca en la biblioteca y los prestatarios presupone una organización interna para asegurar la entrega o devolución de los volúmenes, esto es, un sistema dado que registra las aportaciones de cargo y descargo a fin de evitar extravíos y moras en los plazos. Este aspecto del trabajo bibliotecario abarca las 4 distintas funciones principales enumeradas por Lyle.<sup>45</sup>

- a) Tomar los libros fácilmente accesibles a todos los lectores.
- b) Suministrar otro material apropiado cuando no se encuentre en ese momento en la biblioteca el libro solicitado.
- c) Impartir instrucción sobre el uso del catálogo y señalar el valor del mismo como llave maestra que abre los recursos de la biblioteca.
- d) Mejorar la imagen de la biblioteca mediante un servicio amistoso y eficiente a todos los lectores.

Wilson y Tauber describen sus objetivos en los siguientes términos: “Hacer llegar al lector materiales bibliográficos de la manera más expedita”.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> Ratcliffe, F. W., cit. por Thomson, James. Op. cit. p. 221.

<sup>43</sup> Souter, G. H., cit. por Thomson. Op. cit. p. 223.

<sup>44</sup> Roberts, M., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 224.

<sup>45</sup> Lyle, Guy R., cit. por Gaston, Litton. Op. cit. p. 143.

<sup>46</sup> Wilson, L. R., cit. por Gaston, Litton. Op. cit. p. 144

Dos principales problemas surgen a raíz de la concesión de privilegios de préstamos, relacionados ambos con el mantenimiento de la disponibilidad de los libros:

- Si un libro que un lector desea, lo tiene en préstamo otro lector, es necesario hacer una reclamación y un servicio de reserva.
- La recuperación de los libros en poder de lectores olvidadizos o interesados.

A esto hay que sumarle que el bibliotecario puede tener fricción con el usuario, algunas de las causas señaladas acertadamente por Neil son:

- Libros en mora cuyo plazo está vencido.
- La necesidad de mantener silencio en la sala de lectura.
- El hecho de que ciertos libros (como los de referencia) y los materiales audiovisuales no se presten a domicilio.

Hablando de sanciones necesarias, Higham sugiere, incluso, que muchos lectores ven las multas como cargas suplementarias para préstamos prolongados.

Es importante, de acuerdo con James Thompson y Reg Carr, que el sistema de circulación pueda dar respuesta correcta y rápida sobre:

- ¿Quién tiene este libro?
- ¿Qué libros tiene este lector?
- ¿Cuánto tiempo ha tenido este lector, este libro?

El sistema de circulación más común en las bibliotecas universitarias hasta la introducción de la automatización era el basado en una papeleta en dos partes. Los intentos de reducir y simplificar este registro pasado tuvieron un desarrollo previsible. La primera biblioteca universitaria que automatizó su sistema de préstamos externo fue Southampton.

Evans<sup>47</sup> con base en Southampton desarrolló su propio sistema Loughborough en 1971. Afirmó que el préstamo automatizado permitió dar una información sobre los modelos de uso; en varios aspectos mucho más útil que un sistema manual.

Además subraya en un resumen muy útil lo que la biblioteca exige normalmente de su sistema de control del préstamo, basado en el ordenador. Tal sistema debería ser capaz de:

---

<sup>47</sup> Evans, M. E., cit. por Thompson, James. Op. cit. p 216-217

- a) Determinar rápidamente y con facilidad que títulos hay en la biblioteca y donde están ubicados.
- b) Salida y devolución del material rápida y cuidadosamente.
- c) Comprobar si a un préstamo en potencia se le puede, o no, dar servicio.
- d) Preparar los avisos de vencimiento y de reclamación.
- e) Preparar los documentos que tienen que reservarse y enviar los avisos necesarios cuando se devuelve un documento reservado.
- f) Indicar cuando un usuario intenta llevarse en préstamo más documentos de los permitidos.
- g) Informar a los usuarios sobre los documentos que tienen en préstamo.
- h) Detectar el problema de los usuarios en el momento del cargo.
- i) Calcular las multas necesarias en el momento de la devolución.
- j) Facilitar la reunión de estadísticas sobre el sistema.
- k) Ser fiable y económico.

### 1.6.2.3 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Juan B. Iguiniz en su obra Léxico bibliográfico dice: "Préstamo interbibliotecario es el préstamo de libros que se hace mutuamente entre dos bibliotecas".

La Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) sostiene: "El servicio del préstamo interbibliotecario, es una cortesía de la biblioteca que le concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe. Se extiende en términos de reciprocidad, gracias a ellos los lectores de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra por acuerdo e intermedio de ambas".

Beatriz Maza de Gil lo define de la siguiente manera: "Préstamo interbibliotecario: convenio entre bibliotecas que permite el préstamo de material bibliográfico entre una biblioteca y otra".<sup>48</sup> El material incluye libros, fotocopias, etc. Y aquel que determine el reglamento interior de la biblioteca.

Un sistema de préstamo interbibliotecario eficaz y bien organizado propiciará una mayor disponibilidad.

---

<sup>48</sup> Clark, Dhapne. Como ayudar a los bibliotecarios para que ayuden a usuarios de la Biblioteca. p. 391. En: Boletín de la UNESCO para bibliotecas. Vol. 32, Num. 6/ 978, p.391

#### **1.6.2.4 CONSULTA**

Gelfand reconoce las implicaciones del libre acceso al identificar cuidadosamente los dos principales aspectos de los servicios de los lectores. En primer lugar, los materiales deben ser altamente accesibles y fácilmente disponibles para el uso por todos los miembros de la comunidad universitaria; pero en segundo lugar también debe de proporcionar ayuda para la localización de los materiales y para el uso de la biblioteca en la información y la investigación.

La ayuda para la localización de los materiales en el servicio de referencia a su nivel más simple y normalmente se da en el mostrador de informes de la biblioteca.

Ayres F.H (1973, Londres) señaló que la desventaja del sistema es que el personal de un departamento de servicios al lector, está siempre ocupado en el trabajo rutinario para disponer de tiempo suficiente para ofrecer un servicio extensivo de referencia e información.

Ya en 1902, el presidente de la Universidad de Chicago escribía: "El equipo de la biblioteca no está terminado hasta que no tenga su personal cuyo trabajo será no el cuidado de los libros, no la catalogación de los libros, sino dar instrucción sobre su uso".

#### **1.6.2.5 SERVICIO DOCUMENTAL**

Comprende la obtención, reproducción, distribución y utilización de documentos para consulta de quien lo solicite.

#### **1.6.2.6 FOTOCOPIADO**

A través de este servicio, que se proporciona en algunas bibliotecas, se amplía la posibilidad de uso de las colecciones, ya que es un valioso apoyo al servicio de préstamo externo o a domicilio, sobre todo de aquellos materiales que no pueden salir de ella.

Todas las bibliotecas universitarias tienen ahora una serie de máquinas fotocopadoras y la facilidad con que estas máquinas reproducen rápidamente partes de libros, artículos de revista y todo tipo de documento ha producido una pequeña revolución. En lo que se refiere a los investigadores, ha cambiado el trabajo de la transcripción manual.

El volumen de su uso ha llevado al cínico comentario citado por Higham: “La fotocopia de un artículo ha llegado a sustituir a su lectura”.

James Thompson afirma que el gran servicio proporcionado por las fotocopadoras ha traído, por otra parte, grandes problemas; el mayor es de los derechos de autor.

Destaca Eatwell, de acuerdo con la Copyright Act, que “el director de la biblioteca es el único responsable de la Universidad, capacitado para dar copias individuales para el estudio y la investigación”.<sup>49</sup>

## 1.7 COOPERACIÓN

Dennis Cox dice: “La cooperación depende de unos objetivos razonables, bien definidos y aceptables generalmente, de un entusiasmo sostenido y de la estructura de coordinación apropiada”.<sup>50</sup> Gelfand afirma “que incluso las bibliotecas más grandes deben comprometerse en actividades cooperativas para aumentar sus recursos ya que hoy es imposible para ninguna biblioteca abarcar absolutamente todos los campos”.<sup>51</sup>

Bowyer<sup>52</sup> describe como el motivo clásico para la cooperación la mejora de los servicios de una biblioteca a sus lectores mediante el acceso a las fuentes externas.

James Thompson y Reg Carr<sup>53</sup> en su libro La biblioteca universitaria afirman que hay una gran variedad de actividad cooperativa, la mayor parte de la cual pertenece a alguno de los siguientes tipos:

- a) Préstamo interbibliotecario.
- b) Iniciativas bibliotecarias nacionales.
- c) Facilidades para el estudio en distintas bibliotecas.
- d) Planes de adquisición cooperativa.
- e) Planes de almacenamiento cooperativo.
- f) Transferencia de materiales.
- g) Cooperación local y regional.
- h) Grupos de bibliotecas de investigación.
- i) Cooperativas para la mecanización.
- j) Organizaciones de investigación en bibliotecas.

---

<sup>49</sup> Eatwell, R. F., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 109

<sup>50</sup> Cox, Dennis., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 279

<sup>51</sup> Gelfand, M. A., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 280

<sup>52</sup> Bowyer, T. H., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 281

<sup>53</sup> Thompson, James. Op. cit. p. 282

k) Asociaciones profesionales.

Wilson y Tauber<sup>54</sup> en su libro sobre las bibliotecas universitarias dicen que los medios de los que se vale la cooperación entre bibliotecas comprenden:

- a) Un servicio de préstamo entre biblioteca.
- b) La catalogación cooperativa y centralizada.
- c) La multiplicación de bibliografías, catálogos colectivos y encuestas sobre los fondos de las bibliotecas.
- d) El desarrollo del National Union Catalog de la Library of Congress, de los catálogos colectivos regionales y locales y de los centros bibliográficos.
- e) La especialización en el fomento de las colecciones.
- f) Las bibliotecas, almacenes y centros coordinadores de bibliotecas.
- g) Los proyectos fotográficos de cooperación.
- h) La cooperación internacional.

Kent<sup>55</sup> opina que la inyección y la reducción de presupuestos son fuerzas que impulsan a compartir recursos en las bibliotecas, elementos que obligan a tomar en cuenta problemas y oportunidades.

La cooperación entre bibliotecas es uno de los caminos viables para enfrentar el reto que tienen estas unidades de información universitarias de integrarse a la comunidad de manera diferente y como corresponde a las fluctuaciones económicas, políticas y sociales de nuestra época. La cooperación bibliotecaria es una actividad planificada y estructurada, y además de amplia cobertura:

- Se puede compartir: la adquisición, la catalogación, la clasificación.
- Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos colectivos y formar parte de convenios de préstamo interbibliotecario. De hecho, este último es para muchas bibliotecas la razón principal de la cooperación.

En la actualidad este aspecto se ha ampliado con los sistemas Internet, correo electrónico, etcétera.

---

<sup>54</sup> Wilson, Louis. Op. cit. p. 294

<sup>55</sup> Kent, Allen. Las metas de los recursos compartidos en la biblioteca. Traducción de Leonor Tejeda, revisión y prólogo de José Orozco Tenorio. México : ABIESI, 1976. p. 117



## 1.8 EDIFICIO

Anteriormente, las bibliotecas universitarias eran monumentales y se caracterizaban (como señalan Harry Faulkner Brown y Keyes Metcalf)<sup>56</sup> por unas salas de lectura altísimas, unos muros interiores macizos y unos depósitos de libros con muchas filas y baja altura. Su aspecto exterior estaba hecho para impresionar. El principal defecto de tales edificios era que estaban concebidos para unas funciones fijas, esto es, cada área estaba diseñada para responder a una necesidad funcional u operativa y no había posibilidad de intercambio.

La estructura física de la biblioteca, y sus necesidades de flexibilidad y expansión pueden requerir especificaciones distintas de las otras unidades de la universidad: “El requisito más importante para conseguir un edificio satisfactorio para una biblioteca es un planeamiento cuidadoso. La necesidad de un previo y detallado planeamiento es difícil que pueda ser exagerada”.<sup>57</sup>

Los arquitectos que han participado en los debates de los seminarios de la Association of College and Reference Libraries han demostrado tener una firme comprensión de los problemas que agobian a los bibliotecarios en sus esfuerzos por proyectar edificios útiles y económicos.

“La Formula Post-Atkinson sostiene que para la superficie total de la biblioteca es permitir 1.25 metros cuadrados por estudiante, con la adición donde se estima necesario, de 0.80 metros cuadrados para los estudiantes de derecho. También incluye una provisión para ampliación de 0,2 metros cuadrados por estudiante; para las colecciones especiales y “depósito para libros de reserva” de 50 metros cuadrados más 3.5 metros cuadrados / 1,000 volúmenes”.<sup>58</sup>

Keyes Metcalf resume de la siguiente manera sus objetivos:

- a) La preparación de un programa es el mejor camino que se ha encontrado para el director de la biblioteca, su personal y la administración de la universidad para determinar las necesidades esenciales de la biblioteca y para hacer todo lo relacionado con ellas.
- b) Proporcionar al director de la biblioteca una oportunidad para indicar a los jefes administrativos de la universidad y a la facultad las necesidades físicas y, en menor medida, las demás necesidades de la biblioteca y para obtener la

---

<sup>56</sup> Faulkner-Brown, H., cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 261

<sup>57</sup> Beals, Ralph., cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 317

<sup>58</sup> Thompson, James. Op. cit., p. 272

aprobación del cálculo de las necesidades y de los métodos usados para subvenirlos. Esta aprobación es una cuestión de importancia primordial.

- c) Construir la base sobre la que el arquitecto puede planificar un edificio satisfactorio.

En si antes de que el arquitecto trace un proyecto es necesario que conozca:

- El tipo de edificio que se necesita (esto es, para biblioteca universitaria y no para nacional, especial, o para cualquier otro tipo).
- Los tipos de servicio que debe proporcionar (por ejemplo, préstamo, referencia, estudio).
- Los tipos y cantidades de materiales que debe almacenar (libros, revistas, folletos, música, mapas, etc.).
- Los tipos y número previsto de usuarios y el modelo de uso que se espera.
- El número y tipo de personal bibliotecario y sus necesidades en cuanto a instalación.
- La cantidad de instalaciones auxiliares que se necesitan (comedores, aseo, etc.).
- El índice de crecimiento previsto de la colección y del número de lectores.
- La probabilidad de futuros cambios en la biblioteca.

### **1.8.1 SITUACIÓN DEL EDIFICIO**

La biblioteca debe ubicarse en el lugar más accesible para los lectores a quienes está destinada: una distancia máxima de cinco minutos desde los salones de clases más lejanos.

El terreno debe ser lo suficientemente grande como para acomodar el edificio actual y permitir ampliaciones futuras.

La estructura física de la biblioteca y sus necesidades de flexibilidad y expansión pueden requerir especificaciones distintas de las otras unidades de la Universidad.

E.R.S. Fifoot define así la flexibilidad: "Refiriéndose a la biblioteca significa de intercambiar -no durante la noche, sino durante las vacaciones de verano- todas las principales zonas de depósito, de lectura y de trabajo. Esto supone un edificio que todo él pueda soportar cargas de depósito, un edificio en el que en todas partes exista luz y ventilación para un gran número de lectores, un edificio que no tenga muros de carga interiores y un edificio cuyos servicios y otros elementos fijos se agrupen de manera que queden libres en cada planta unas zonas lo más grande

posible para que se pueda cambiar el uso que tienen en la biblioteca. Yo iría aún más allá y exigiría que el edificio y cada una de sus áreas fuese rectangular”.<sup>59</sup>

La flexibilidad descrita por E.R.S. Fifoot se alcanza mejor si se construye una biblioteca según “el sistema modular”. Este sistema fue introducido por August Shead Mac Donald, Kalp Ellsworth y Keyes Matcalf “Teóricamente la consecuencia es que nada en el edificio es fijo e inamovible, excepto, las columnas, aunque de hecho normalmente impracticable. Un rectángulo determinado por cuatro columnas adyacentes se conoce con el nombre de bahía. El edificio modular, entonces, se compone de bahías idénticas. No necesitan alteraciones estructurales difíciles si se decide por una bahía que servía para una determinada finalidad, sirva a otra”.<sup>60</sup>

Los bibliotecarios interesados en la construcción modular deben considerar los diversos factores indicados por Ellsworth. Estos factores de evaluación comprenden la relación de la idea modular con:

- a) El plan de organización de la biblioteca.
- b) Gastos de funcionamiento.
- c) Consideraciones estéticas.
- d) Costo de construcción.
- e) Problemas de ventilación puntual.
- f) Tamaño de los módulos.
- g) Clases de divisiones móviles.
- h) Iluminación.
- i) Interiores atractivos.
- j) Efecto que cause con los usuarios.
- k) Posibilidad de ampliación general de la biblioteca.

El Módulo se ha definido por varios autores como:

- “El espacio determinado que hay entre dos columnas, que tiende a ser uniforme en un edificio. El módulo puede ser de cualquier medida y en la práctica ha sido distinto en las bibliotecas que lo han utilizado como base de su construcción interior”.
- Ario Garza-Mercado lo define así: “El módulo es una unidad uniforme de construcción, a base de columnas que se establece de acuerdo con las dimensiones y la distribución de las baterías de los libreros”.<sup>61</sup>

---

<sup>59</sup> Fifoot, E. R.S., cit. por Thompson, James. Op. cit. p.262

<sup>60</sup> Ellsworth, Ralph E., cit. por Gaston Litton. Op. cit., p. 32

<sup>61</sup> Garza Mercado, Ario. Op. cit. p.32

El módulo usado varía, pero como señala K. A. Lodewicks: "Un espacio de columnas de 22,50 a 23 pies (6,8 a 7 m.) de centro a centro, según el grosor de las columnas; no presenta ningún obstáculo para la correcta alineación de los estantes, de las mesas, de los ficheros, y del otro tipo de equipo que se usa en las bibliotecas".

Lodewicks también comenta que hay una tendencia hacia la uniformidad en la dimensión restante: La altura máxima debe ser baja para que pueda utilizarse cualquier punto como depósito sin que suponga un dispendio económico: "Por ejemplo, una altura máxima de ocho pies (2.44 m.) da la expansión adecuada por encima de una fila de estanterías estándar de 7 pies 6 pulgadas (2.28 m.) y se considera confortable para un área de lectura o de trabajo", esto sin olvidar que "el peso de los materiales determina el mínimo de carga que deben soportar todas las áreas, generalmente se calcula éste con estantería cargada de impresos, a razón de alrededor de 730 kilos por metro cuadrado.

Ario Garza Mercado<sup>62</sup> menciona que la altura de los estantes es de 2.27 metros y establece que en general un librero sencillo de 90 cm. de ancho con siete hileras de libros almacenan 125 volúmenes en promedio dejando cierto espacio libre para el reacomodo e intercalación de las obras. Metcalf preserva un cuadro que distingue entre distintos tipos de material; de acuerdo con este, los promedios irían por ejemplo desde 85 volúmenes en derecho hasta 168 volúmenes en economía u otras áreas; por lo que corresponde a los espacios entre estantes Garza Mercado sugiere que en estantería cerrada los pasillos pueden reducirse hasta 70 cm., en estantería abierta los pasillos pueden requerir desde unos 90 cm., en la mayor parte del acervo, hasta 1.50 m. o más en zonas de referencia.

Para los usuarios, ABIESI recomienda que el número de lugares se calcule a razón de 10% a 20% de alumnos inscritos, sin olvidar cubículos para los profesores

"Los lectores y bibliotecarios pueden adaptarse mejor que los libros al espacio disponible, y hay más bibliotecas atestadas e imposibles de administrar a causa de sus insuficientes estanterías que del poco espacio para los lectores o para las oficinas de la administración. O por lo menos así parece"<sup>63</sup> señala Merritt en su análisis del problema de alojar los libros.

En su trabajo sobre la necesidad de espacio en las bibliotecas universitarias, Metcalf<sup>64</sup> sugiere dejar espacio para estantes previendo el aumento de las colecciones de libros por un periodo de 25 años.

---

<sup>62</sup> Ibidem, p. 53

<sup>63</sup> Merritt, LeRoy C., cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 323

<sup>64</sup> Metcalf, Keyes D., cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 324

Entre los factores enumerados por Muller<sup>65</sup> que debieran ser estudiados por el bibliotecario que proyecte utilizar el depósito compacto de libros se encuentran los siguientes:

- Costo de los estantes.
- Funcionamiento mecánico del equipo.
- Relativa accesibilidad y visibilidad de los libros.
- Eficiencia de la colocación en los estantes, de la formación de colecciones y del cambio de colocación de los libros.
- Facilidad para poner letreros en los estantes.
- Adaptabilidad del equipo a las dimensiones del local que se va a usar.
- Entrepapeos y gavetas móviles.
- Riesgos y medidas de seguridad.
- Funcionamiento relativamente silencioso.
- Apariencia.
- Capacidad de adaptación a cualquier tipo de fondos, aunque no sean libros.
- Posibilidad de convertirlo nuevamente en estantes corrientes.

El estudio de este tipo de depósito continúa, y los bibliotecarios debieran hacer análisis cuidadosos sobre su costo y sobre los posibles ahorros antes de decidirse a instalarlos.

La mayor parte de los edificios incluyen lo que se necesita para las áreas de depósito de acceso cerrado destinadas a los libros poco usados. Tales áreas normalmente se sitúan en el sótano del edificio y el tipo de estantes mejor para esta clase de depósito es el tipo "compacto": estanterías "en filas montadas en carriles que corren transversalmente en la dirección de la fila, por lo que con otras para el almacenamiento pero que se mueven a lo largo de los rieles para que se pueda abrir un ala para tener acceso a los libros en el lugar que se desee".<sup>66</sup>

## 1.8.2 CLIMA

Los materiales bibliográficos requieren, para su preservación, más o menos de las mismas condiciones que se consideran ideales para las personas. Esto implica que la temperatura debe oscilar entre los 21 y 24 grados centígrados, con una humedad relativa del 50% aproximadamente.<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> Muller, Robert H., cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 325

<sup>66</sup> Architect's journal information sheet 1592. 28 febrero, 1968. Cit. por Thompson, James. Op. cit. p. 275

<sup>67</sup> Wilfred, J. Plumble., cit. por Garza Mercado Ario. Op. cit. p. 55

Butler<sup>68</sup> advierte que debe prestarse especial atención a la ventilación de la sala de libros raros, y si la biblioteca está en un lugar de clima húmedo es muy necesaria la protección contra el moho. La temperatura debe mantenerse aproximadamente a 70° Fahrenheit (21.1°C) y la humedad a 50%. Para la protección de las obras raras el aire acondicionado resulta lo más adecuado. Es muy importante que las tuberías de agua y vapor estén instaladas de forma que no haya posibilidad de inundaciones.

### 1.8.3 RUIDO

Es necesario aislar, como señala Ario Garza Mercado, contra el ruido, las zonas del edificio que requieren de un ambiente más apropiado para el estudio y la investigación. Estas zonas deben separarse de las áreas de tráfico más intenso, como el catálogo público, el mostrador de préstamo y la colección de consulta rápida.

Jorgensen<sup>69</sup> registra un caso en el que la adopción de la alfombra, y la integración de las zonas de lectura con las de estantería, permitieron reducir el ruido en 50%.

Generalmente los ruidos exteriores o del ambiente no pueden ser controlados, excepto por medio de cristales dobles, lo que requiere aire acondicionado.

Pero el ruido del interior podrá ser evitado si se incluye el uso de materiales acústicos para las paredes y techos de los corredores, salas de lectura y salas de trabajo; de materiales a prueba de sonido para las paredes del taller de encuadernación y de otros locales donde se opera maquinaria pesada, de rellenos que contengan material aislante en las puertas; y de material para cubrir los pisos, seleccionado con cuidado.

### 1.8.4 ILUMINACIÓN

La iluminación de la biblioteca tiene la misma importancia, como problema de servicio, que la iluminación de todas las superficies de trabajo en las que se realizan difíciles tareas de larga duración. Los bibliotecarios se han preocupado siempre de tener una iluminación correcta, pero, como Burchard y sus colegas han señalado, "una iluminación adecuada y satisfactoria se ha logrado con menos frecuencia que la mayoría de los otros objetivos de las bibliotecas construidas en el siglo XX"<sup>70</sup>

---

<sup>68</sup> Butler, Pierce. Cit. por Wilson, Louis. Op. cit. p. 331

<sup>69</sup> Burchard, Jorgensen. cit. por Garza Mercado, Ario. Op. cit. p. 56

<sup>70</sup> Idem.

La cantidad de luz que es necesaria ha sido objeto de controversias aún entre los expertos de iluminación. La meta de una buena iluminación es un área de visión uniformemente alumbrada con luz natural, aunque la entrada de la luz solar de 4 a 6 metros directamente al material bibliográfico lo daña con el tiempo. Ario Garza Mercado en su libro La biblioteca universitaria<sup>71</sup> recomienda 500 lux en áreas de lectura y en los entrepaños más altos, pero en los estantes pequeños se reduce a la mitad y que las baterías de los libreros se coloquen en forma perpendicular a las de la iluminación en áreas de colecciones.

Burchard dice “que aunque es deseable usar todo lo que sea posible la luz natural, es importante hacer concesiones a la luz artificial cuando sea económico”.

Thompson y Carr<sup>72</sup> afirman, respecto a la iluminación, que “el objetivo debe ser proporcionar una distribución uniforme procurando evitar los contrastes marcados”, y la mayoría de los diseñadores de bibliotecas destacan que no debe confiarse a la luz natural

En los últimos años, el mejor arquitecto de bibliotecas en Gran Bretaña ha sido H. Faulkner-Brown y sus “diez mandamientos” son dignos de tenerse en cuenta.<sup>73</sup> En su opinión, una biblioteca debe ser:

- a) Flexible.
- b) Compacta (reducir las distancias para los usuarios).
- c) Accesible (externa e internamente).
- d) Ampliable (para permitir el futuro crecimiento sin grandes inconvenientes).
- e) Variada (en la instalación de los libros y de los lectores).
- f) Organizada (agrupando libros y lectores).
- g) Confortable.
- h) De una temperatura y humedad ambientales constantes (para facilitar la conservación de los libros).
- i) Segura.
- j) Económica (tanto en la construcción como en el mantenimiento).

---

<sup>71</sup> Garza Mercado, Ario. Op. cit., p. 58

<sup>72</sup> Thompson, James. Op. cit p. 265

<sup>73</sup> Faulkner- Brown, H., cit. por Thompson, James. Op. cit. p 277

## 2. HISTORIA DE LA BIBLIOTECA "ANTONIO CASO" HASTA 1992

Es indudable que la biblioteca desde su origen ha estado presente en los múltiples acontecimientos de la historia mexicana y la enseñanza del derecho.

Durante la época prehispánica, y concretamente en la civilización azteca, el sistema jurídico indígena se regía por "un complicado cuerpo de preceptos y prácticas legales".<sup>1</sup> que se amparaba en conocimientos adquiridos en una especie de universidad incipiente pero organizada llamada el Calmecac. En este se impartía cultura general y otras áreas especializadas en el servicio de las armas, la administración pública o "para ejercer funciones judiciales"<sup>2</sup> a las que se ha hecho referencia.

La enseñanza que se impartía era teórica y empírica. Una vez asimilados los conocimientos teóricos, en la práctica "se aprendía allí la forma de seguir un proceso, inclusive la manera de reunir las pruebas necesarias".<sup>3</sup>

Los conocimientos se transmitían básicamente en forma oral, pero también existía la información escrita a través de los códices custodiados en determinado espacio, lo que vendría a ser en un futuro la biblioteca.

En la época colonial, el desarrollo de la abogacía adquiere un carácter provisional, ya que "para ejercer la abogacía aún no era necesario presentar un título universitario, sino que bastaba ser examinado y aprobado por la Real Audiencia,"<sup>4</sup> en tales circunstancias el derecho se estudiaba con carácter privado y autodidacta.

No había una biblioteca especializada para apoyar tales estudios, por lo tanto se recurría a las bibliotecas de los conventos de diversas órdenes religiosas para la consulta de todo tipo de obras. Para la selección, recolección y acopio de las obras, se contaba con el scriptorium en los monasterios. Estas copias estaban en rollos o códices que se guardaban en armarios o fuera de ellos, encadenados a los pupitres.

Al paso del tiempo, llegó el momento de no poder satisfacer las demandas del país con el número de abogados existentes; esto contribuye a solicitar la fundación de una universidad en México.

---

<sup>1</sup>Universidad Nacional Autónoma de México. Las facultades y escuelas de la UNAM: 1929-1979. México: UNAM, 1979. p. 87

<sup>2</sup> *Ibidem*, p. 88

<sup>3</sup> *Idem*.

<sup>4</sup> *Idem*.



En el régimen del virrey Luis de Velasco se crea la Real y Pontificia Universidad de México con siete cátedras: Teología, Escritura, Cánones, Leyes, Artes, Retórica y Gramática.

La Universidad se constituía por un grupo de profesores en el que la autoridad civil o religiosa otorgaba el derecho de dar títulos en estas materias.

Los libros eran escasos para cubrir las necesidades de información que requerían los estudiantes por lo que se continuó con la copia de obras a través del librero /Statunarios/ y sus copistas; estos tenían la tarea de vigilar la autenticidad e integridad de los textos.

Con el aumento de estudiantes y personas donadoras de libros comienzan a establecerse las nuevas bibliotecas de la Universidad. Su organización y ordenamiento se parecía al de las bibliotecas monacales; pero de acuerdo con las disciplinas enseñadas acomodaban las obras según el tamaño o por el orden de entrada. Las Facultades de Cánones y de Leyes junto con las otras facultades no contaban con edificio propio. Según las fuentes consultadas, pero sin llegar a una exactitud: “La casa que primitivamente ocupó la Universidad, fue la de Juan Guerrero... (esquina de Moneda y Seminario).”<sup>5</sup>

Al aumentar el número de alumnos, ocuparon las casas que pertenecían al Hospital de Jesús; más tarde las casas del marqués del Valle hoy Monte de Piedad.

El día 29 de Junio de 1594 fue colocada la primera piedra del edificio de la Real y Pontificia Universidad de México. Durante este periodo la enseñanza de las leyes y en general cualquier conocimiento, guardaba un carácter conservador, imbuida de un espíritu religioso, incluso en las primeras décadas de la independencia con las ideas del liberalismo.

El 19 de Octubre de 1833 la enseñanza pasa a manos del Gobierno creándose la Dirección General de Instrucción Pública para todo el país. A partir de este año y hasta 1865 puede considerarse que se regularizan los estudios en Derecho, en este mismo año se establece la Escuela Nacional de Jurisprudencia ubicada en el exconvento de la Encarnación en la que se otorgaban los títulos de abogado y notario; “parece que la primera biblioteca fue la de los jesuitas, fundada por Fr. Alonso de Veracruz. Llegó a tener 8,360 volúmenes. En 1868 se trasladó al edificio

---

<sup>5</sup> Mendieta y Núñez, Lucio. Historia de la Facultad de Derecho. 2a. ed. México : UNAM, 1976. p.46

de la Escuela de Jurisprudencia, en donde hoy [sic] existe aumentada, pues cuenta con más de 15,000 volúmenes”.<sup>6</sup>

En 1908, el 15 de marzo con exactitud, el presidente Porfirio Díaz inauguró un nuevo edificio erigido con base en el claustro del convento de Santa Catalina de Siena, en la esquina noreste de las calles de Santa Catalina (hoy República de Argentina) y San Ildefonso.

Este edificio tenía la peculiaridad de ser “una de las primeras escuelas universitarias con instalaciones independientes y construidas ex profeso”.<sup>7</sup> sin embargo, en las fuentes consultadas apenas si hay referencia de la existencia de la biblioteca, a pesar de que el acto de inauguración de estas instalaciones se realizó en ese lugar. El sueldo diario de un bibliotecario en ese entonces era de \$2.20, \$803.00<sup>8</sup> al año.

Al mencionar los materiales de construcción del edificio, “los techos de la biblioteca y sala de actos están formados por armaduras de acero, lámina de fierro y enladrillado. Los aplanados son de yeso, también los cielos de la biblioteca y sala de actos”.<sup>9</sup>

Al ocupar la dirección de la Escuela de 1945 a 1949, siendo el Director el Sr. Licenciado Virgilio Domínguez, realizó las siguientes actividades a favor de la biblioteca:

- Concluyó la biblioteca y otros anexos.
- Aumentó el acervo de la biblioteca con obras jurídicas en lengua italiana, francesa, española, norteamericana y sudamericana. Se incremento de 30,000 volúmenes existentes a 42,000; y se aumenta, además, el número de obras, leyes federales y locales.
- Procesó técnicamente el acervo de la biblioteca.
- Se contaba en ese entonces con siete mil fichas en el catálogo.
- Instaló un taller de encuadernación para la restauración de las obras. En su gestión logró la encuadernación de 3,000 volúmenes.

Según el Diario Oficial de la Federación del 6 de abril de 1946, siendo Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Manuel Ávila Camacho, se

---

<sup>6</sup> Ramos Y Duarte, Felix. Diccionario de curiosidades históricas, geográficas, hemerográficas, cronológicas, etc. de la República Mexicana. México: Imprenta de Eduardo Dublan, 1899. p. 79

<sup>7</sup> Guía universitaria. México : Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría Administrativa, 1992. p. 21

<sup>8</sup> Mendieta y Núñez, Lucio. Op. cit., p. 170

<sup>9</sup> Ibidem., p.195

decretó la Ley sobre Fundación y Construcción de la Ciudad Universitaria. El desarrollo de las obras tuvo una duración de tres años, de “marzo de 1949 a mayo de 1952”.<sup>10</sup> Dentro de la llamada zona escolar se ubica la Escuela Nacional de Jurisprudencia.

En el proyecto, se presenta el futuro edificio de la siguiente manera:

El edificio de esta Facultad se desarrolla de oriente a poniente en una fachada de 300 metros. Su construcción fue hecha pensando en lograr las mejores condiciones de funcionamiento: “Las tres plantas tipo que contienen las aulas, cuyas dimensiones en características instructivas de iluminación natural y artificial, acústicas de aislamiento en absorción de ruidos y ventilación, fueron estudiadas tomando en cuenta la durabilidad, limpieza y economía de sus materiales. Hacia el campus las fachadas están formadas por vidrio y cejas horizontales de concreto; paños que se interrumpen, en las terrazas, por balcones con pretilas revestidos de mosaico de vidrio, por las fachadas norte predomina paños cerrados revestidos de tabique vidriado, las ventanas se alternan en los diferentes pisos, y son escasos a fin de evitar, en lo posible, la baja temperatura de la orientación al norte”.<sup>11</sup>

La Escuela de Jurisprudencia, como seguía nombrándose por costumbre, se localiza en el centro de las aulas del edificio de humanidades y fue planeada para dar cabida a 3,000 alumnos. Ésta deja de llamarse así “en 1954, cuando la UNAM cambió su domicilio a Ciudad Universitaria”.<sup>12</sup>

En la planta baja, se localizan un auditorio con capacidad para 250 personas los servicios de tipo administrativo, sala de profesores, aulas y sanitarios. Las aulas son treinta, tipo conferencia, para dar cabida a 64 alumnos cada una; ocho salones de seminarios para treinta alumnos cada uno.

En la planta tipo, los dos primeros pisos están compuestos por la dirección, las oficinas generales, sala de juntas, sala de exámenes, pequeña biblioteca para 5,000 volúmenes, también se localizan los seminarios entre cuyas labores principales se señalan las siguientes: “La dirección de las tesis, su colaboración en la Revista de la escuela, la formación de una biblioteca especializada, la organización de discusiones científicas sobre temas de su especialidad y el resolver las consultas que les hagan las autoridades universitarias”.

---

<sup>10</sup> Universidad Nacional Autónoma de México. La construcción de la Ciudad Universitaria del Pedregal: concepto, programa y planeación arquitectónico. México : UNAM. p. 57

<sup>11</sup> *Ibidem*, p. 124

<sup>12</sup> Bautista, Juan Carlos. Dos recintos de la U.N.A.M. p.29.- En: Los universitarios. Tercera época, n. 85 (julio, 1996)

También se cuenta con una biblioteca que puede almacenar 50,000 volúmenes “ligada a las bibliotecas individuales de los seminarios”.<sup>13</sup>

El tercer piso se destina para seis aulas del doctorado, pequeña sección para la Dirección de éste con una sala de espera.

En 1954, la Facultad de Derecho, la de Filosofía y Letras y la Escuela de Economía se trasladan a la Ciudad Universitaria, reconociéndose desde entonces que el nuevo edificio de la Facultad de Derecho, “no es suficiente para el creciente número de alumnos que siguen la carrera de leyes”.<sup>14</sup> Según estadísticas de población escolar de alumnos en Derecho del año 1954, la población ascendía a 3,436 alumnos distribuidos en 3,134 hombres y 302 mujeres.

Esta población se fue incrementando, por lo cual las estadísticas de los años 1970 a 1992, antes de su reestructuración, son las siguientes:

1970	7,045	1,558	888
1971	8,356	2,150	924
1972	10,000	2,800	618
1973	10,500	2,550	811
1974	10,129	2,136	664
1975	10,091	1,581	639
1976	10,395	2,195	813
1977	9,686	1,986	860
1978	9,655	2,360	862
1979	9,644	2,278	810
1980	9,526	2,508	798
1981	9,486	2,050	704
1982	10,459	2,019	553
1983	10,189	2,542	384
1984	11,000	2,500	549
1985	9,065	2,077	519
1986	9,903	2,586	936
1987	10,154	2,185	808
1988	10,529	2,202	927

<sup>13</sup> Universidad Nacional Autónoma de México. Op. cit., supra nota 10., p. 129

<sup>14</sup> Mendieta y Nuñez, Lucio. Op. cit. p. 433

1989	11,207	2,216	979
1990	12,134	2,305	854
1991	11,187	2,387	911
1992	10,523	2,365	971

Después de la reestructuración de la biblioteca

1993	10,717	2,067	1,037
1994	11,313	1,875	1,022
1995	10,400	1,626	1,078
1996	10,002	1,512	870
1997	10,163	1,442	760
1998	9,515	1,442	920

Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México. Informe de Actividades, México, UNAM, Facultad de Derecho, 1998.

## 2.1 PLANTA FÍSICA

En el año de 1986, existían 17 bibliotecas: una general, Antonio Caso, y 16 que pertenecían a los seminarios de las diversas ramas del Derecho. Los seminarios contaban con personal docente de apoyo y una Colección especializada, con el fin de que los estudiantes encontraran bibliografía para la realización de sus tesis; de esta forma se proporcionaba la información necesaria y la orientación requerida en el mismo lugar.

Las 16 bibliotecas se encontraban ubicadas en espacios que habían sido salones de clase, con un aspecto lúgubre y polvoso; las colecciones no tenían clasificación temática, ni una organización documental mínima, sólo una clasificación interna que variaba en cada uno de los seminarios, ya sea por el apellido de los autores o por el título del libro. Los servicios al público eran insuficientes e inadecuados.

La Biblioteca de la Facultad de Derecho "Antonio Caso" se ubicaba en el edificio principal distribuida en cuatro niveles.

En el primer nivel se encontraba:

- a) Acervo General: En esta área estaban intercalados los textos y obras de consulta, las cuales ocupaban un espacio de 341.19 metros cuadrados.
- b) Sala de Lectura: En el espacio para la lectura había 164 asientos distribuidos en 237.39 metros cuadrados.
- c) Circulación: Se destinó esta área para el préstamo a domicilio a futuro, el cual ocupaba una superficie de 9.06 metros cuadrados.
- d) Procesos Técnicos: En esta área se encontraban dos cubículos, uno para la jefatura y su secretaria, el segundo para dos bibliotecarios, así mismo tenía una bodega para almacenar libros, ocupaba un espacio de 68.28 metros cuadrados.
- e) Fotocopiado: Había una fotocopidora no muy moderna, que se encontraba cerca de la Sala de Lectura y no permitía la concentración por el gran ruido que producía tanto el motor como las voces de los usuarios que estaban formados para este servicio.
- f) Coordinación: La Coordinación fue adaptada como oficina para el trabajo general de la biblioteca; tenía un espacio de 10.56 metros cuadrados.

En este primer nivel había varios inconvenientes; primeramente, el poco espacio con el que se contaba, otro era la localización de la biblioteca cerca de fuentes de ruidos externos, que se hacían más frecuentes cuando los alumnos salían de clase. La fotocopidora también producía sonidos que no permitían la concentración para la lectura; asimismo los usuarios sufrían de otros inconvenientes, como demasiado calor en verano, goteras en tiempo de lluvias y poco espacio para la consulta del acervo, ya que la estantería fue colocada para que cupieran 2 personas paradas entre estante y estante.

En el segundo nivel, se localizaba la hemeroteca con 20,000 fascículos de revistas de diversos títulos con 100 metros cuadrados de construcción. El poco espacio en la hemeroteca, hacía que ésta no fuera consultada, ya que según la estadística de los primeros días de enero, asistían de 1 a 2 usuarios diarios. Otros inconvenientes sucedían en época de verano por las temperaturas elevadas y la falta de ventilación adecuada

El tercer nivel era ocupado como bodega para todo aquel material que era descartado por obsoleto: leyes, monografías, revistas. En ese nivel, había exceso de polvo, así como temperaturas elevadas, y ocupaba un área de 100 metros cuadrados.

El cuarto nivel tenía un área de 100 metros cuadrados y estaba destinado para la colección de libros antiguos, aproximadamente 7,000 a 9,000 volúmenes, que se encontraban llenos de polvo y expuestos a temperaturas elevadas en tiempos de calor que dañaban el papel de las obras.

## 2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RECURSOS HUMANOS

### 2.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para 1986 la Facultad de Derecho funcionaba con cuatro divisiones:

- División de Estudios Profesionales
- División de Universidad Abierta
- División de Estudios de Posgrado
- División de Educación Continua

En la División de Estudios Profesionales se ubicaba la Biblioteca “Antonio Caso”, denominada Coordinación de Información y Documentación.

En la misma área, se localizaban 16 Seminarios especializados en las diferentes materias del Plan de Estudios: “Son gabinetes de estudio, dotados de libros y bajo la dirección de un catedrático especialista en la materia, los estudiantes que concluyen la carrera encuentran ayuda inapreciable para escribir su tesis, pues allí se les proporciona la bibliografía necesaria, se les facilitan los libros, se orientan sus lecturas y el desarrollo mismo de su trabajo”.<sup>15</sup> Fueron creados en 1973 por el Consejo Técnico de la Facultad con la finalidad de “realizar investigación jurídica formar, mantener y enriquecer su biblioteca especializada, proporcionar a profesores y alumnos información bibliográfica legislativa y jurisprudencial”.<sup>16</sup>

En cuanto a las funciones que le correspondían a las 17 bibliotecas, tanto de la central y de los Seminarios de la Facultad eran: “Prestar servicios principalmente a la comunidad de la Facultad y también servir de apoyo a la labor realizada por profesores e investigadores de la misma, por lo cual su acervo prácticamente tenía como base libros de texto de las diferentes especialidades jurídicas, así como también contar con Diarios Oficiales, Semanario Judicial de la Federación, revistas de diferentes países, enciclopedias, diccionarios, tesis y una vasta colección de libros antiguos”.<sup>17</sup>

Los servicios que se ofrecían eran:

- Servicio de consulta.

---

<sup>15</sup> Ibidem., p. 426

<sup>16</sup> Universidad Nacional Autónoma de México. Organización académica y programas de licenciatura. México : UNAM, Facultad de Derecho, 1986. p. 38

<sup>17</sup> Ibidem, p. 37

- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo a domicilio.

### **2.2.2 RECURSOS HUMANOS**

La Biblioteca de la Facultad de Derecho contaba con el siguiente personal.

#### **Coordinación:**

1. Coordinador de la biblioteca.
2. Secretaria ejecutiva.

#### **Procesos Técnicos:**

3. Jefe de Procesos Técnicos (tiempo completo).
4. Oficial administrativo (turno matutino).
5. Oficial administrativo (turno matutino).
6. Bibliotecario (turno matutino).
7. Oficial administrativo (turno vespertino).

#### **Servicio al Público**

#### **Hemeroteca:**

8. Encargada del área (académico).
9. Oficial administrativo (turno matutino).

#### **Préstamo a Domicilio:**

10. Oficial administrativo (turno matutino).
11. Oficinista (turno matutino).
12. Bibliotecario (turno vespertino).
13. Bibliotecario (turno vespertino).
14. Oficial administrativo (turno vespertino).

#### **Intercalado de obras en el acervo:**

15. Bibliotecario (turno vespertino).
16. Jefe de oficina (turno vespertino).
17. Oficial administrativo (turno matutino).
18. Bibliotecario (turno matutino).



19. Intendencia (turno matutino).
20. Intendencia (turno matutino).
21. Vigilancia (turno matutino).
22. Vigilancia (turno vespertino).

El total de personal ascendía a 22 contando al coordinador.

- 5 Bibliotecarios (1 en el turno matutino y 4 en el turno vespertino)
- 7 Oficiales administrativos ( 5 en el turno matutino y 2 en el turno vespertino)
- 2 Vigilantes en su respectivo turno
- 2 Intendentes en turno matutino
- 1 Oficinista turno matutino
- 2 Jefes de área
- 1 Jefe de departamento
- 1 Secretaria ejecutiva

Sólo había 3 personas, además del coordinador, que tenían estudios profesionales de bibliotecología, el 22.7% del personal había recibido cursos de capacitación relacionada con la biblioteconomía.

#### Nivel Académico

2	Nivel primaria	9.09%
2	Nivel secundaria	9.09%
7	Nivel preparatoria	31.81%
2	Nivel técnico	9.09%
4	Nivel profesional (bibliotecología)	18.18%
5	Nivel profesional (otras áreas)	22.72%

A continuación se presenta un cuadro con las características generales del personal que laboraba en la antigua biblioteca: cargo, tipo de plaza, sección de ubicación, antigüedad, etc.

Coordinador	Confianza	Coordinación	4	43	completo	licenciatura
Coordinador	Confianza	Procesos técnicos	4	47	completo	licenciatura
Secretaria ejecutiva	Confianza	Biblioteca	29	50	matutino	
Oficial. admvo.	Base	Préstamo a domicilio	10	27	matutino	preparatoria
Oficial. admvo.	Base	Procesos técnicos	4	35		preparatoria
Bibliotecario	Base	Procesos técnicos	24	42	matutino	bibliotecario técnico
Capturista de datos	Base	Biblioteca	17	36	vespertino	técnico en trabajo social
Técnico asoc. "A" T.C.	Confianza	Hemeroteca	11	38		licenciatura
Oficial. Admvo.	Base	Hemeroteca	7	27	matutino	preparatoria
Oficial. admvo.	Base	Procesos técnicos	23	42	matutino	secundaria
Oficinista de serv. Escolares.	Base	Préstamo a domicilio	21	41	matutino	licenciatura
Bibliotecario	Base	Colecciones especiales	6	32	vespertino	licenciatura
Bibliotecario	Base		16	37	vespertino	licenciatura
Jefe de depto.	Confianza	Préstamo a domicilio	18	36	vespertino	licenciatura
Bibliotecario	Base	Intercalado de acervo	13	38	vespertino	técnico admon. empresas turísticas.
Jefe de oficina	Base	Intercalado de acervo	15	37	vespertino	licenciatura
Oficial admvo.	Base	Intercalado de acervo	4	33	matutino	técnico en comercio
Bibliotecario	Base	Intercalado de acervo	21	44	matutino	licenciatura
Intendencia	Base	Biblioteca	14	34	matutino	secundaria
Intendencia	Base	Biblioteca	6	30	matutino	
Vigilante	Base	Biblioteca	18	34	matutino	preparatoria
Vigilante	Base	Biblioteca	11	54	vespertino	primaria

En cuanto a tipo de plaza los nombres de las designaciones significan lo siguiente:

- Base: Personal perteneciente al sindicato de trabajadores.
- Confianza: Personal designado por las autoridades de la institución.

La característica principal del personal sindicalizado es el bajo nivel de estudios, cultural y de conocimiento profundo de la labor que se desarrolla en la biblioteca, lo que trae consigo poco interés y falta de motivación para la misma.

En los seminarios, la situación era más grave porque aunado a los problemas del mismo tipo de personal, con las mismas características, se sumaba la asignación muy específica de tareas y ámbito de trabajo. Pues además de atender el préstamo interno en la biblioteca, el personal atendía el área secretarial, registro de usuarios para realización de tesis, etcétera.

## **2.3 COLECCIONES**

De acuerdo con los datos registrados por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) hasta enero de 1993 el acervo total era de 123,735 volúmenes, esta cifra correspondía en su totalidad a la Biblioteca Central “Antonio Caso” y a las bibliotecas de los 16 seminarios. Es necesario mencionar que la DGB tenía y tiene centralizado la mayor parte de los procesos técnicos, pues hace la clasificación, catalogación, control de tarjetas catalográficas, números de adquisición, etc.; de las aproximadamente 160 Bibliotecas de la UNAM.

Asimismo, existían de 17,000 a 19,000 volúmenes sin registrarse en la DGB, de 7,000 a 9,000 volúmenes de la colección antigua y 10,000 de la colección de donaciones particulares.

Las colecciones de la llamada Biblioteca Central “Antonio Caso” se dividían en: colección general y de consulta, colección de hemeroteca, colección antigua y colección particular.

En las colecciones de los Seminarios existían obras monográficas especializadas, según el tipo de tesis y seminario, como Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Autor etc., así como de consulta y obras hemerográficas (102.000 volúmenes aproximadamente era la cifra total)

El idioma predominante del acervo es 90% en español, 5% en inglés y 5% en francés u otro idioma.

### **2.3.1 COLECCIÓN GENERAL**

La colección general se constituía principalmente por textos básicos y complementarios que apoyaban los programas de estudio ubicados en el primer nivel, ordenados en estantería cerrada utilizando el mismo sistema que el Instituto de Investigaciones Jurídicas, el cual no estaba de acuerdo con la clasificación adoptada por la UNAM, esto es, la clasificación de Library of Congress, pues argumentaba que la subdivisión de Derecho no era suficiente porque los

agrupamientos eran demasiado extensos. Concibió entonces un sistema de clasificación que permitió enfocar los diferentes tópicos del Derecho (véase esquema). Dicho sistema denominado "JURE" al parecer era funcional para el Instituto de Investigaciones Jurídicas, pues era consistente en la elaboración de esquemas propios para sus colecciones jurídicas.<sup>18</sup>

Los estantes donde se localizaba el material eran para almacén, o demasiado antiguos, y no para contener libros. No había señalizaciones que indicaran la ubicación de los libros dentro de los estantes, ni catálogos para orientar a los usuarios en sus búsquedas.

A continuación, se proporciona el sumario general de la clasificación "JURE" que utilizó la biblioteca hasta el año de 1992.

A000	Obras de consulta
B000	Teoría del estado. Ciencia Política Sociología.
C000	Obras generales de derecho. Derecho comparado filosofía de derecho. Sociología jurídica
D000	Derecho internacional público y privado
E000	Derecho constitucional
F000	Derecho administrativo
G000	Derecho financiero y aduanas
H000	Derecho procesal civil y penal
J000	Derecho penal
K000	Derecho civil
L000	Derecho mercantil
M000	Derecho agrario
N000	Derecho del trabajo y de la seguridad social
P000	Otras disciplinas jurídicas: Derecho aéreo y espacial, Derecho canónico, Derecho militar, Derecho marino y Derecho económico
R000	Derecho romano. Historia del derecho
T000	Universidades
V000	Historia
W000	Filosofía
Y000	Economía

<sup>18</sup> Cf. Abell Bennett, Roberto. Los nuevos esquemas del derecho y las implicaciones de clasificación. p. 4. En : Investigación Bibliotecológica, Archivonomía, bibliotecología e información. vol. 1, n. 3 (1987)

Fuente: Instructivo para la clasificación, México, s. n., 1984, p. 25.

Sin embargo, esta clasificación se basa en el sistema de clasificación de Melvil Dewey: "Cada disciplina o grupo de disciplinas jurídicas se les ha asignado una letra del alfabeto formando así una tabla. En cada tabla de clasificación se concluyen los temas más importantes de cada materia, a los cuales se les ha asignado una cifra de tres dígitos, que corresponden al lugar geográfico específico al cual se refiere la obra".<sup>19</sup> además, el sistema utiliza "una segunda clave identificador que se forma con el apellido inicial del autor y con el título de la obra. Para obtener esta clave se incluyen las tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas, de Luis Malagón".<sup>20</sup> Ejemplo: E100/b87d, clasificación asignada al libro del maestro Burgoa de Derecho constitucional.

En el instructivo para la clasificación del Instituto de Investigaciones Jurídicas, menciona: "Para las determinantes de materia se aboca a las recomendaciones del sistema de clasificación de Dewey, es decir, al haber títulos que tratan la materia por igual no pueden englobarse en una o más general, deberá clasificarse en la que se considere será más consultada" (y continúa diciendo): si el criterio de utilidad no es suficiente como sucede en la mayoría de los casos, se clasifica con la materia o términos que primero serán tratados en la obra".<sup>21</sup>

La asignación de encabezamientos de materia se realiza con base en los encabezamientos de materia de la maestra Gloria Escamilla; sin embargo, se hace en forma incompleta ya que no abarca toda la terminología de los encabezamientos de dicha autora, ni se hacen envíos de referencia de "véase" y "véase también"; de igual manera, omite los encabezamientos y subencabezamientos. La mala utilización de esta herramienta provoca desconcierto en el uso de los encabezamientos.

La signatura topográfica se repetía o era muy parecida porque el nivel de profundidad no era suficiente. A simple vista, podía ser funcional la clasificación "JURE", pero para una biblioteca especializada o de un instituto; no así para una biblioteca universitaria, como la biblioteca de la Facultad que tiene un potencial de alumnos mayor. La posibilidad de seguir adaptando la clasificación del sistema "JURE" a las necesidades de la Facultad era demasiado costosa.

El desarrollo de un esquema de clasificación requiere de especialistas del área, conocedores del mapa conceptual de su disciplina, bibliotecólogos y terminólogos,

---

<sup>19</sup> Cincuenta aniversario del Instituto de Investigaciones Jurídicas. México, UNAM, 1990, p. 681

<sup>20</sup> Idem.

<sup>21</sup> Instructivo para la clasificación. [México] : sn, [1988].

como la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos que realiza una inversión muy grande en tiempo y recursos materiales.

La adopción de una clasificación como "JURE" era justificada en ese tiempo, pues existían otras bibliotecas que crearon sistemas similares; aparte del Instituto de Investigaciones Jurídicas, está la biblioteca de la COSEI Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana. Por otro lado hay que recordar que la Biblioteca del Congreso no tenía una clasificación adecuada para las Colecciones del Derecho. El material jurídico de la Biblioteca del Congreso estaba distribuido en todas las áreas y no es hasta la década de los 70 que la Biblioteca Central de la UNAM crea un sistema para los libros de derecho angloamericano; asimismo la Biblioteca del Congreso amplía su esquema para el área de Derecho Europeo y Latinoamericano, motivo por el cual en la actualidad se encuentran títulos con dos clasificaciones en la colección de la biblioteca de la Facultad de Derecho.

### 2.3.2 COLECCIÓN DE CONSULTA

Las obras de consulta se encontraban también en estantería cerrada conjuntamente con las del acervo general, sin distinguir una colección de otra; por lo tanto, se prestaban internamente e indistintamente, aunque existían otras colecciones guardadas en la Hemeroteca por su valor, antigüedad o costo, que nunca eran consultadas.

Las colecciones generales y de consulta, solamente de la Biblioteca Central "Antonio Caso", ascendían a 22,000 volúmenes de las diferentes materias.

3,700	Ciencias sociales	16%
1,635	Obras generales	7%
2,250	Filosofía y religión	10%
1,550	Historia de México	7%
1,125	Lengua y literatura	5%
95	Ciencias bibliotecarias	4%
8,645	Derecho y sus ramas	39%
3,000	Obras de consulta	13%

Además de esta cifra de libros en servicio, se encontraban embodegados de 7,000 a 8,000 volúmenes sin proceso alguno, que representaban un atraso en el proceso

técnico de un año y medio, lo cual hacía que varios títulos no se conocieran y los usuarios se fueran a consultar las colecciones de otras bibliotecas, como la Biblioteca Central en el área del Derecho o en otros servicios de información, ocasionando quejas continuas de nuestros usuarios.

### 2.3.3 COLECCIÓN DE LOS SEMINARIOS

En los Seminarios, las colecciones se formaron por especialidades dentro de las diversas ramas del Derecho, distribuidas de la siguiente forma:

Derecho administrativo	4,500
Derecho agrario	2,500
Derecho civil	10,500
Derecho constitucional	12,500
Estudios jurídico económicos	4,500
Derecho fiscal	2,500
Filosofía del derecho	4,500
Derecho internacional	12,500
Derecho mercantil	5,400
Patentes y marcas	100
Derecho penal	12,500
Derecho procesal	5,000
Derecho romano	8,500
Sociología del derecho	5,000
Teoría del estado	5,500
Derecho del trabajo	6,000
<b>TOTAL</b>	<b>102,000</b>

Además de las monografías que integraban la mayoría de las colecciones, había también tesis, revistas y diarios oficiales. Se encontraban en estantería cerrada ubicados en el primero, segundo y tercer nivel del edificio principal de la Facultad. Su acomodo era por grandes temas, por adquisición, títulos, autores, y se localizaban en algunos de ellos con un catálogo empírico elaborado por el personal de cada Seminario.

El material no se prestaba a domicilio ni se permitía su salida para fotocopia.

### 2.3.4 COLECCIÓN DE HEMEROTECA

La Hemeroteca contenía aproximadamente 20,000 fascículos de revistas, 60% en Derecho y 40% en otras ramas del saber. El Diario Oficial desde 1892 se encontraba en el kárdex; pero su registro estaba incompleto. Las revistas se hallaban registradas en el kárdex alfabéticamente por el país de publicación y dentro de cada uno, alfabéticamente por título.

### 2.3.5 COLECCIÓN ANTIGUA

Colección en estantería cerrada sin servicio alguno constituida por 9,000 volúmenes. Se encontraba en completo abandono y nunca se limpiaba; algunas obras presentaban hongos.

Resumen de las colecciones existentes

Colección General y de Consulta	22,000
Colección de los Seminarios	102,000
Colección Antigua	9,000
Colecciones por particulares	10,000
<b>TOTAL</b>	<b>143,000</b>

Obras monográficas	143,000
Obras hemerográficas	20,000
<b>TOTAL</b>	<b>163,000</b>

### 2.4 SERVICIOS

En relación con los servicios, la Biblioteca contaba con los siguientes:



#### **2.4.1 PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Este servicio fue suspendido en noviembre de 1992 y el mismo se controlaba a través de tarjetas tipo kárdex ordenadas alfabéticamente por el apellido del alumno; no se exigía comprobante para saber si era alumno de la Facultad, sólo se pedía el comprobante de domicilio, 2 fotografías y verbalmente el número de cuenta. Cuando se solicitaban libros a domicilio, se llenaban las papeletas correspondientes y se ingresaba al kárdex, no había control de los libros a domicilio y cualquier colección era objeto de préstamo a domicilio.

#### **2.4.2 PRÉSTAMO INTERNO**

El préstamo interno se realizaba con estantería cerrada e identificación; había que llenar las papeletas correspondientes, normalmente el promedio de material localizado era de 50% del solicitado.

#### **2.4.3 FOTOCOPIADO**

Funcionaba con una fotocopidora que constantemente se descomponía, por lo que periódicamente salían los libros para fotocopia.

#### **2.4.4 BASES DE DATOS**

Existía el CD-ROM LIBRUNAM, el cual no se ocupaba; esto se debía a la diferencia de clasificación "JURE" y L.C.

### **3. REORGANIZACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA "ANTONIO CASO"**

En 1993, se presentó un nuevo proyecto de trabajo para organizar la Biblioteca "Antonio Caso", nombre que fue asignado en "Ceremonia celebrada en la Facultad de Derecho el 5 de marzo de 1956 a las 10.00 horas por ser el X aniversario luctuoso del Maestro Caso"<sup>1</sup>, gran jurista mexicano quien realizó sus estudios en la Escuela de Jurisprudencia.

La Biblioteca Central y las 16 bibliotecas de los Seminarios estaban en estado de desorganización fuera de contexto en relación con la biblioteca universitaria, pues no cumplía con los servicios reales, ni trabajaba como las otras bibliotecas pertenecientes al sistema universitario. Por lo mencionado anteriormente, se planteó a las autoridades la necesidad de cambiar la imagen y mejorar los servicios que la Biblioteca debería de ofrecer a su comunidad universitaria, por lo que se propusieron varios objetivos:

- Crear nuevos servicios bibliotecarios.
- Cambiar la clasificación existente "JURE" por la del Congreso de Estados Unidos (L.C.).
- Organizar los materiales bibliográficos y poner a disposición de los usuarios 8,000 volúmenes que estaban rezagados.
- Comprar estantería adecuada para la nueva biblioteca.
- Concluir el nuevo edificio.

De acuerdo con estas metas, se consideró prioritario acelerar los trabajos, ya que se tenía un gran avance en la construcción de la obra negra del edificio de la nueva Biblioteca.

### **3.1 CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS**

#### **3.1.1 ESTANTERÍA ABIERTA**

Era necesario cambiar la política del acceso cerrado a las colecciones por el acceso libre (estantería abierta); de esta manera, el usuario podría observar y escoger en un solo lugar de la estantería el material bibliográfico de las colecciones existentes en la Biblioteca sobre un tema determinado. La política de acceso abierto ampliaría las

---

<sup>1</sup> Ceremonia: décimo aniversario del Maestro Caso. P. 4. En: Boletín informativo de la Facultad de Derecho, México: UNAM, Facultad de Derecho. Tomo 3, n.3 (Julio, 1956).

posibilidades de los usuarios para tener acceso a materiales diferentes, ya fuese para préstamo a domicilio o para consulta en sala.

### **3.1.2. PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Después de analizar el servicio de préstamo a domicilio, se llegó a la conclusión de que era necesario iniciar este préstamo en forma manual, dejando la credencial de la Facultad y llenando una papeleta por cada libro; para esto se mandaron a imprimir papeletas con los datos correspondientes.

Como segunda fase, se solicitó a la DGB que nos apoyara con su sistema de préstamo a domicilio denominado "Circula", para lo cual solicitamos a la Dirección de Informática de la misma dependencia el registro cuidadoso de los usuarios de la Facultad de Derecho. Una vez que la DGB aceptó nuestro proyecto, solicitamos a la vez a Informática de la Facultad de Derecho la creación de una credencial exclusiva para la Biblioteca, cuyo costo se fijó en \$15.00 pesos para los usuarios en general.

El préstamo a domicilio se reforzó separando aquellos libros que no debían de salir a domicilio, como las obras de consulta. El horario de servicio de la Biblioteca se mejoró alcanzando las 65 horas semanales, lo cual propició que el préstamo a domicilio se elevara a 400 préstamos diarios. Este servicio únicamente facilita a los usuarios los libros de la Colección General.

En el instructivo de servicios bibliotecarios, estipula el préstamo por persona de 3 títulos diferentes por un periodo de 7 días, más un resello por el mismo lapso. Para este servicio quedan excluidas las obras de referencia, las publicaciones periódicas y los fondos especiales, como la colección de libros antiguos, colección de particulares (donaciones), colecciones especializadas, colección de CD-ROM, etcétera.

Para acceder a este servicio, son válidas las credenciales que expide la Biblioteca de la Facultad; así como los tarjetones de registro a seminarios de tesis.

### **3.1.3. CATÁLOGOS AL PÚBLICO**

Como la biblioteca carecía de un instrumento de búsqueda bibliográfica, como lo es el catálogo, ya que las tarjetas catalográficas enviadas por la DGB de la UNAM eran desechadas sin tomarlas en cuenta. Se procedió en primera instancia a empastar la listas solicitadas a la DGB, las cuales venían ordenadas por autor, título y tema y colocarlas a disposición de los usuarios para guiarlos en la búsqueda de los

libros. El personal asesoraba para el mejor aprovechamiento de éstas; asimismo se puso a disposición de los usuarios las búsquedas bibliográficas a través de Librunam en CD-ROM y editando un boletín para informar sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas.

En la actualidad, el acceso a la información es mediante de la consulta en “Aleph”, el cual permite realizar búsquedas por autor, título, materia, clasificación, serie, búsqueda libre en los índices y palabra clave.

### **3.1.4 FOTOCOPIADO**

Este servicio se concesionó a un particular. Se acordó la instalación en el nuevo edificio de 6 fotocopadoras que apoyaran las labores de reprografía; y fueron distribuidas en las áreas de mayor asistencia de usuarios, como la Sala General (4 máquinas), Sala de Consulta (1), Hemeroteca (1).

### **3.1.5 GUÍAS**

Una biblioteca con estantería semiabierta, como se había planeado la de la Facultad de Derecho, debe ofrecer a sus lectores varios tipos de guías. La primera es colocar guías de orientación con señales grandes, claras y comprensibles en las diferentes zonas, como el vestíbulo, en donde se indique lo que contiene cada piso y dónde se concentran las colecciones de la Biblioteca; asimismo, se debería guiar a los usuarios en la estantería de una manera eficaz y con detalle.

También se logró la consolidación de normas esenciales y la formación de un grupo colegiado que apoyara las tareas de la Coordinación, como son:

- a) Reglamento de Servicios de Biblioteca. El proyecto de reglamento se concibió por los problemas que se generaban con los usuarios y los trabajadores, pues no conocían los derechos y obligaciones de la biblioteca. El proyecto se presentó a las autoridades y al Consejo Técnico para su aprobación, y fue diseñado basándose en el Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM, así como en las propias necesidades de la Biblioteca. Fue presentado en el mes de febrero de 1993 y aprobado en enero de 1994; pero con el título de “Instructivo de Servicios de la Biblioteca Antonio Caso”.
- b) Políticas de Selección y Adquisiciones. La selección de libros se realizaba con base en lo que creía conveniente el responsable de las adquisiciones o por lo que el director autorizara, sin tomar en cuenta la bibliografía de los planes de

estudio, por lo que se vio la necesidad de crear políticas de selección y adquisiciones; para esto se redactó un documento que tomaba como lineamiento los programas de estudio, la cantidad de egresados, de maestros y alumnos. La política se determinó de la siguiente forma: 10 ejemplares para cada título de la bibliografía básica, 5 ejemplares para la bibliografía complementaria del plan de estudios, y para las solicitudes de alumnos y maestros de 1 ó 2 ejemplares por título; esto último sobre la base de la demanda real, ya que si hubiere necesidad de más ejemplares se comprarían de inmediato. El Comité de Biblioteca estaría al pendiente de dichas compras.

- c) Comité de Bibliotecas. Con la finalidad de contar con un órgano colegiado que apoyara las labores de la Coordinación de la Biblioteca, se abrió la convocatoria para crear al Comité de Biblioteca, cuyos lineamientos fueron tomados del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM para la creación del mismo, por lo que dicho Comité quedó integrado por once elementos un presidente, un secretario y nueve vocales.

### **3.2. CAMBIO DE CLASIFICACIÓN**

A finales del mes de febrero de 1993, se inició el proyecto de cambiar la clasificación "JURE" por la clasificación Library Congress de los Estados Unidos de América (L.C.), dicho proyecto se formó a partir de las funciones de la nueva Biblioteca de la Facultad:

- a) Estar en un nivel nacional e internacional y seguir la línea establecida por la DGB de la UNAM sobre unificar la clasificación.
- b) Préstamo interbibliotecario. Este servicio no se ofrecía, ya que, como era de esperarse, otras bibliotecas buscaban su información a través de la red Librunam en donde el material bibliográfico se catalogaba con la clasificación L.C., cuando en Derecho se usaba la "JURE"

Para dicho proyecto se solicitó apoyo, a la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, con la finalidad de que por medio de la Base de Datos Librunam se generaran listados con los datos correspondientes de los libros a reclasificar. Se solicitaron varios listados, tres alfabéticamente por el título, lo cual nos permitiría cotejar el título de la obra en el listado; para ello, se cerró parte de la estantería de servicio al público y se acomodaron los libros alfabéticamente por el título en otra área de procesos técnicos.

Se designó a 3 bibliotecólogos para esta tarea, cada uno trabajaría diferentes letras: el primero a-f, el segundo g-l, y el tercero m-z. Se inició el cotejo por el título,

marcando aquellos encontrados con plumón fosforescente al mismo tiempo se iba inventariando con su respectivo número de adquisición, por lo que se fue separando el material para el área de consulta: diccionarios, enciclopedias, leyes, manuales, etcétera.

Una vez que se tenía la clasificación y el número de adquisición, los libros se procesaban físicamente y se regresaban a la estantería de procesos técnicos pero acomodándolos ya por su signatura topográfica, para posteriormente integrarlos en el área cerrada al público con su respectiva clasificación en sistema L.C. Para esto ya se tenían las guías correspondientes de la Clasificación del Congreso. Posteriormente, se orientó a los usuarios en el uso de la nueva clasificación mediante comunicación directa, ya sea en la propia Biblioteca o en cada salón de clases, y por medio de la emisión de un volante informativo.

En lo concerniente a la organización de las colecciones de los Seminarios, también se enviaron los listados para las mismas actividades. Sin embargo, como podrá observarse en el siguiente cuadro, no todos lo hicieron, y los que participaron en el proyecto no lo concluyeron antes de ocupar el nuevo edificio.

Derecho Agrario	1,362	60%	40%
Derecho Administrativo	3,036	70%	30%
Derecho Civil	14,787	0%	100%
Derecho Constitucional	6,492	100%	0%
Est. Jurídico Económicos	5,800	22%	78%
Filosofía del Derecho	4,000	20%	80%
Derecho Fiscal	1,075	89%	11%
Derecho Internacional	11,156	75%	25%
Derecho Mercantil	14,787	10%	90%
Patentes y Marcas	100	0%	100%
Derecho Penal	10,000	0%	100%
Derecho Procesal	6,499	30%	70
Derecho Romano	9,775	0%	100%
Sociología Jurídica	4,591	10%	90%
Derecho del Trabajo	4,564	40%	60%
Teoría General del Estado	4,976	40%	60%
<b>TOTAL</b>	<b>72,426</b>		

### 3.2.1 PROCESO TÉCNICO

El tercer proyecto consistió en catalogar el material bibliográfico embodegado, aproximadamente 8.000 volúmenes. Esto implicó las labores que a continuación se mencionan:

- a) Traslado de cajas para sacar los libros.
- b) Armado de estantes para la colocación de los libros.
- c) Acomodo de libros por su título a fin de localizarlos en los listados solicitados a DGB y por el programa de Librunam en CD-ROM. Se registró su número de adquisición y su clasificación correspondiente.
- d) Realización del proceso físico menor, el cual implicó las siguientes actividades: sellado de cantos y hojas interiores, colocación de los dispositivos de alarma contra robo, pegado de papeleta de devolución, mecanografiado y pegado de la etiqueta de clasificación en el lomo del libro.

### 3.3 COMPRA DE ESTANTERIA Y EQUIPO

De un estudio visual realizado para la estantería, se observó que los estantes existentes no cumplían con las características para la nueva biblioteca, pues se tenía que cuidar la estética, la estabilidad en caso de movimientos telúricos, el acomodo de los libros, etc., para esto se realizaron varios concursos de selección con varias empresas, como Ibarra de México, Bibliomodel, Muebles de México. El propósito fue determinar:

- a) Precios a cotizar.
- b) Grosor de lámina.
- c) Buen acabado de pintura.
- d) Buena estabilidad.
- e) Facilidad al armar y desarmar.
- f) Que al desoldarse por el uso no fueran piezas completas sino módulos.

Dicho concurso lo ganó Bibliomodel ya que cumplían en 100% con las características señaladas, por lo que se inició el pedido de compra de la siguiente estantería:

### COLECCIÓN GENERAL

5 baterías de 6 estantes	1 batería de 22 estantes
1 batería de 3 estantes	

1 batería de 1 estante	
4 baterías de 8 estantes	
1 batería de 7 estantes	
5 baterías de 4 estantes	
<b>Total 17 baterías y 93 estantes</b>	<b>1 batería de 22 estantes</b>

Para la lectura individual se adquirieron 236 módulos.

### COLECCIONES ESPECIALES

1 batería de 1 estante	1 batería de 1 estante
1 batería de 3 estantes	1 batería de 3 estantes
1 batería de 7 estantes	1 batería de 4 estantes
2 baterías de 2 estantes	1 batería de 5 estantes
2 baterías de 6 estantes	1 batería de 6 estantes
4 baterías de 5 estantes	1 batería de 7 estantes
5 baterías de 8 estantes	1 batería de 19 estantes
8 baterías de 4 estantes	1 batería de 28 estantes
11 baterías de 10 estantes	2 baterías de 2 estantes
<b>Total 35 baterías y 228 estantes</b>	<b>Total 10 Baterías y 77 estantes</b>

Estantes sencillos 110 cm.

1 Módulo de 10 estantes.

Equipo:

- 10 carritos transporta libros
- 23 bancos arturitos
- 4 computadoras:
  - 1 que funciona como catálogo al público
  - 1 conectada en red a LIBRUNAM
  - 2 para trabajo normal
- 1 impresora que se utiliza para trabajos normales
- 1 máquina de escribir IBM con memoria
- 2 escritorios
- 3 mesas de trabajo
- 9 sillas secretariales



- 4 sillas fijas
- 2 archiveros

### COLECCIÓN DE CONSULTA

5 baterías de 12 estantes	2 baterías de 5 estantes
3 baterías de 11 estantes	
1 batería de 8 estantes	
<b>Total 9 baterías y 101 estantes</b>	<b>Total 10 estantes</b>

#### Equipo:

- 1 lector para 8 CD-ROM
- 1 computadora que se utiliza como servidor de CD-ROM
- 6 computadoras conectadas en red
- 3 computadoras que funcionan para monousuario
- 1 lector de CD-ROM
- 2 impresoras
- 1 regulador de alto voltaje
- 2 ventiladores de techo que mantienen la temperatura del equipo
- 2 escritorios
- 1 archivero
- 8 sillas

### COLECCIONES PARTICULARES

12 baterías de 4 estantes	1 batería de 3 estantes (estantes de 1.5 m.)
	2 baterías de 5 estantes
<b>Total 48 estantes</b>	<b>Total 13 estantes</b>

### HEMEROTECA

7 baterías de 6 estantes	4 baterías de 5 estantes
3 baterías de 8 estantes	1 batería de 7 estantes

1 batería de 4 estantes	
1 batería de 2 estantes	
<b>Total 12 baterías y 72 estantes</b>	<b>Total 5 baterías y 27 estantes</b>

**Equipo:**

- 5 carritos transportalibros
- 4 bancos arturitos
- 2 sillas secretariales
- 6 sillas fijas
- 2 archiveros
- 1 escritorio en escuadra
- 1 credenza
- 2 máquinas de escribir
- 2 computadoras
- 10 revisteros
- 6 mesas
- 36 sillas para el público
- 4 botes de basura
- 2 muebles para kárdex
- 2 sensores contra robo de revistas

**COLECCIONES DE LIBROS ANTIGUOS**

3 baterías de 3 estantes	1 batería de 7 estantes
1 batería de 1 estante	4 baterías de 1 estante
1 batería de 8 estantes	1 batería de 5 estantes
2 baterías de 7 estantes	1 batería de 3 estantes
<b>Total 7 baterías y 32 estantes</b>	<b>Total 7 baterías y 19 estantes</b>

**Equipo:**

- 2 bancos arturitos
- 1 silla fija
- 3 mesas al público para cuatro usuarios

## PROCESOS TÉCNICOS

1 batería de 2 estantes	2 baterías de 6 estantes
11 baterías de 3 estantes	2 baterías de 4 estantes
4 baterías de 2 estantes	
<b>Total 16 baterías y 43 estantes</b>	<b>Total 4 baterías y 20 estantes</b>

### Equipo:

- 21 sillas
- 1 escritorio en escuadra
- 3 escritorios secretariales
- 1 credenza
- 2 archiveros
- 1 extensión telefónica
- 2 computadoras
- 4 mesas de trabajo
- 4 carros transporta libros
- 1 sala de 3 módulos

Total de estantes dobles comprados 615

Total de estantes sencillos comprados 207

32 carritos transporta libros

Asimismo, se adquirieron 42 computadoras que se distribuyeron en catálogos, banco de datos, préstamo, etcétera.

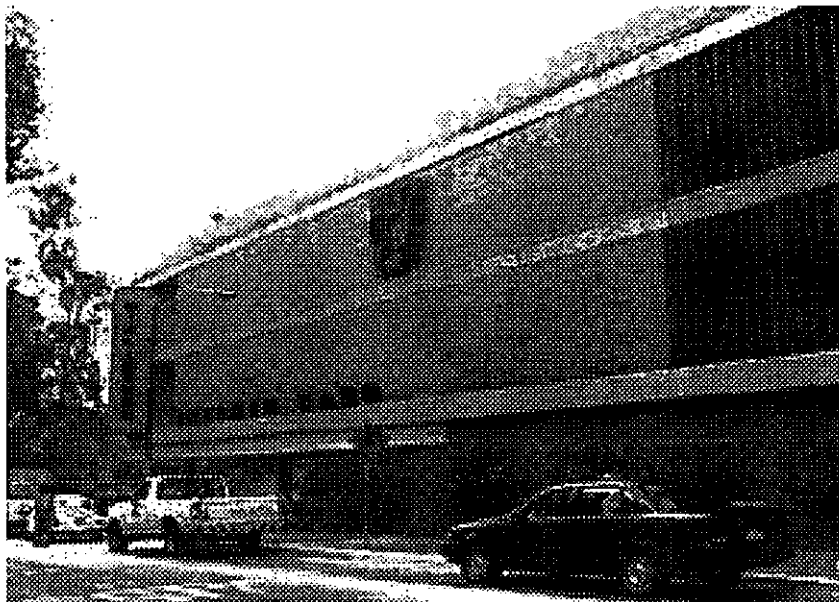
Para cumplir con esta meta fue necesario lograr el apoyo del Patronato Proconstrucción de la Biblioteca "Antonio Caso" y al Comité de compras de la Facultad.

### 3.4 OBJETIVOS GENERALES

La Biblioteca "Antonio Caso", por ser biblioteca universitaria, tiene como objetivo primordial apoyar con recursos bibliográficos las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura; esto significa que debe proporcionar información a los alumnos y maestros para complementar los planes de estudio, apoyar la investigación y contribuir al fomento de la cultura.

### 3.5 EL NUEVO EDIFICIO

En la búsqueda de medios para apoyar la difusión de los bienes culturales de México, así como para promover entre la población universitaria la investigación y la lectura, la nueva Biblioteca "Antonio Caso" se construye para proporcionar a la comunidad universitaria de la Facultad de Derecho un centro bibliohemerográfico de vanguardia, con mejores servicios de consulta automatizada, libre acceso a los espacios y colecciones, y con la información necesaria para las necesidades académicas.



En 1987 se inició la construcción del nuevo edificio que sería albergue tanto del acervo de libros y revistas como un lugar para el estudio y la investigación.

En 1988, las autoridades de la Facultad presentaron una lista de requerimientos, y con el apoyo de la DGB se diseñó un anteproyecto arquitectónico, el cual fue sometido a la consideración de la Dirección General de Obras.

En el periodo 1989-1990, se recibió de la Dirección General de Obras el proyecto definitivo para la nueva biblioteca, se crea la maqueta correspondiente y se invita a participar a todos con aportaciones económicas tanto a maestros, como alumnos, trabajadores, egresados, colegios de profesores, etc., para tan ardua tarea.

Para los años 1991-1992, las autoridades de la Facultad, con el apoyo de Rectoría, presentaron el proyecto para la construcción de la nueva biblioteca al Presidente de la República, quien respondió con el apoyo de tres mil millones de pesos; de inmediato se creó un patronato con el objetivo de tener un organismo que administrara y recabara fondos, dicho patronato fue bautizado con el nombre de "Patronato Proconstrucción de la Biblioteca de la Facultad de Derecho".

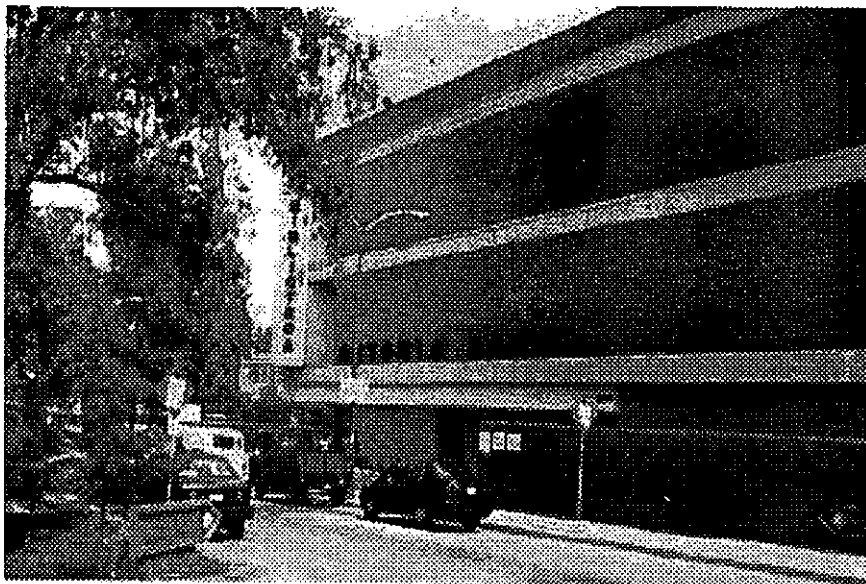
Las aportaciones no se hicieron esperar, ya que el señor Rector acordó la entrega de 800 millones de pesos. Paralelo a esto, el Patronato lanzó una campaña para recolectar fondos que permitieran construir las instalaciones. Respondieron a la campaña con recursos financieros los gobiernos de Guerrero, Puebla, Chiapas, y Oaxaca y del Departamento del Distrito Federal.

Con el apoyo de profesores y alumnos el fondo se incrementa a \$3,253 millones, sin considerar el apoyo otorgado por el Presidente de la República, dichos recursos fueron depositados en un fideicomiso contratado por Banca Cremi.

Tres años duraron las obras y el día 12 de julio de 1994 se inauguraron las nuevas instalaciones de la Biblioteca "Antonio Caso" de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

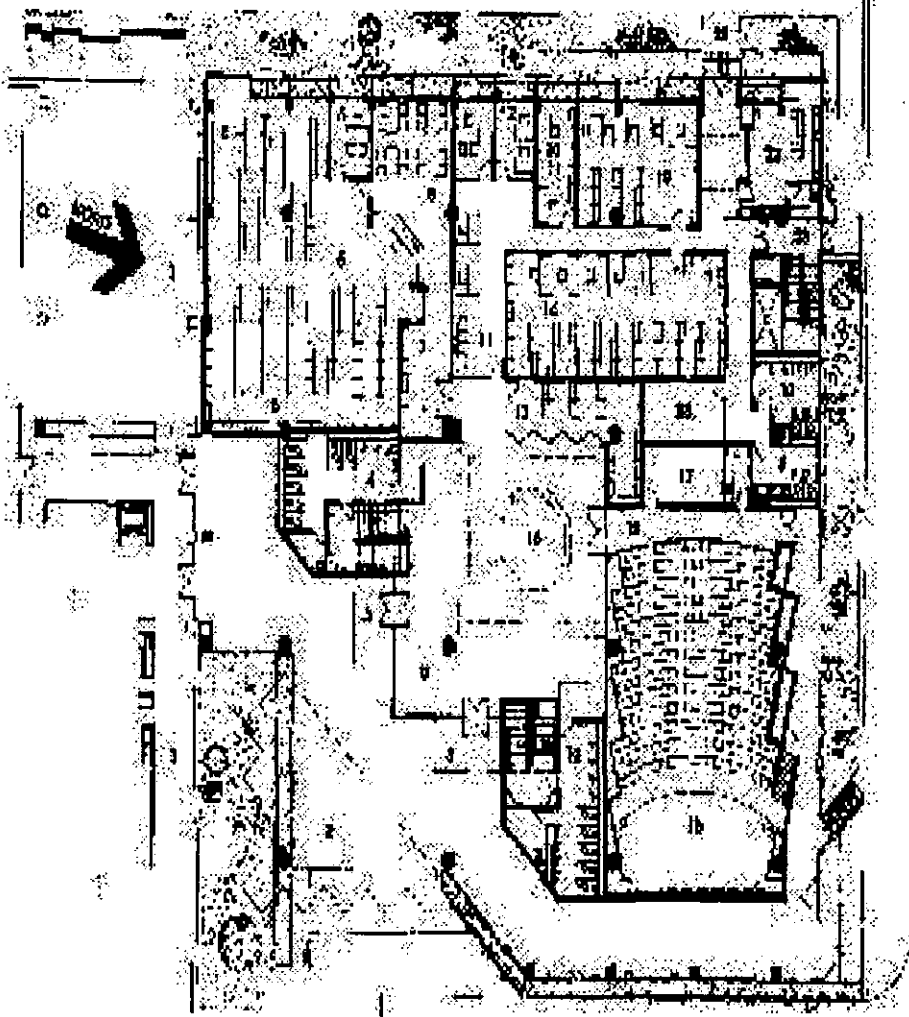


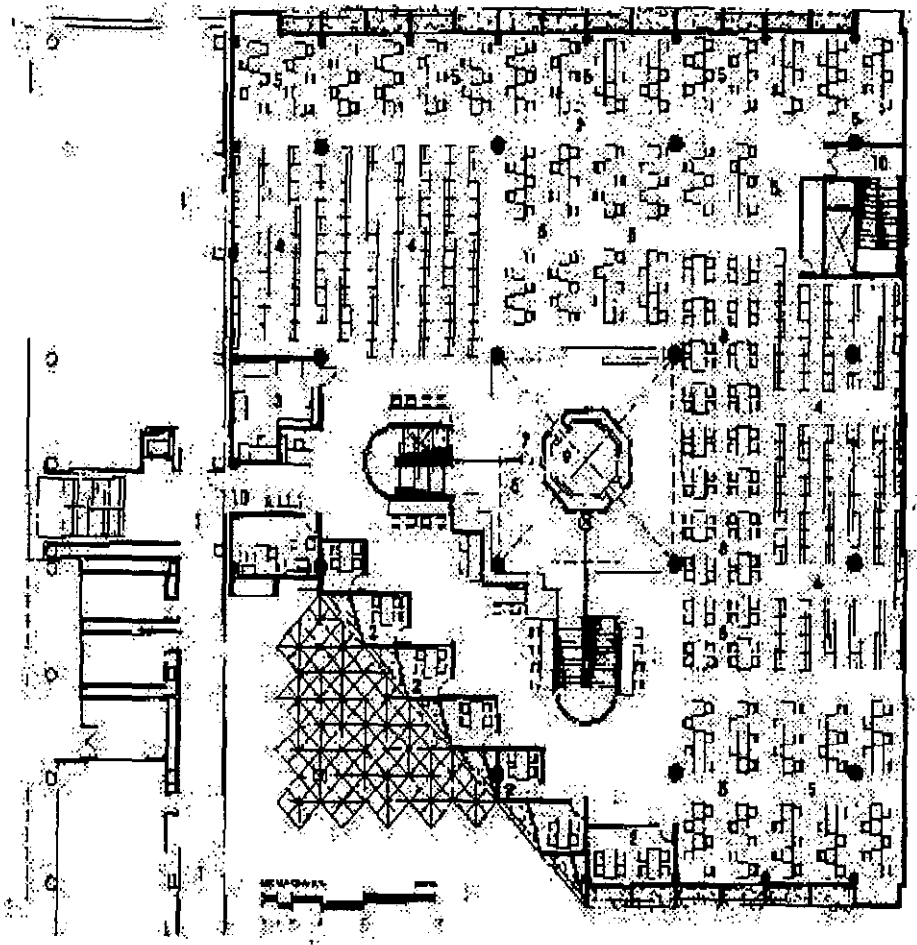
El diseño y la construcción se planearon pensando en satisfacer plenamente las necesidades de información de los usuarios que concurren a la Biblioteca en busca de servicios de apoyo a los programas de investigación, estudio y enriquecimiento de la cultura, dicha construcción tuvo un costo aproximadamente para la Facultad de Derecho de N \$14,140,000.00 pesos y su equipamiento N \$2,500,000.00 pesos.



### 3.5.1 NIVELES

La construcción se compone de una planta baja y dos niveles, se seleccionó como material de construcción básico el concreto y el piso fue hecho para soportar 400 kg por metro cuadrado. Se ubicó el edificio en un espacio aproximado de 698 metros cuadrados del estacionamiento de la Facultad de Derecho con una construcción total de 5,400 metros cuadrados distribuidos en tres niveles, aunque puede soportar otro nivel de 1,500 metros cuadrados en caso de que las necesidades bibliotecarias así lo demanden. Desde los salones más lejanos a la Biblioteca media un recorrido aproximado de 3 a 6 minutos de duración. El edificio tiene la característica de comunicarse con los tres pisos de la Facultad, en donde se localizan los 16 Seminarios de tesis y algunos salones de clases directamente.







La fachada principal es de granito rosa claro con ventanas de aluminio en color negro y protecciones para evitar que la luz solar entre directamente.



La construcción de la Biblioteca se basa en una unidad uniforme que se apoya en columnas con espacios en forma rectangular, los cuales permiten la colocación de los diferentes muebles y demás equipo. Su expansión es vertical para crecimientos futuros.

### 3.5.2 CLIMA

El polvo en la atmósfera y el número considerable de usuarios hizo que se tomara como medida indispensable un sistema de aire acondicionado, el cual permite al material bibliográfico conservarse en condiciones ideales, eliminando los contaminantes del ambiente. Dicho sistema es capaz de sacar el aire enrarecido e introducir nuevo. Con respecto a la ventilación natural, se cuenta con ventanas; pero éstas no se abren para evitar robos

### **3.5.3 TRANSPORTACIÓN Y CIRCULACIÓN**

El acceso a los niveles es a través de escaleras de entrada y salida, así como de emergencia; teniendo el inconveniente de no contar con un ascensor de servicio para las personas discapacitados, aunque en la entrada principal de la biblioteca se construyó una rampa.

### **3.5.4 RUIDO**

En la planta baja se tiene el inconveniente de contar con un auditorio, pues cuando se celebran eventos el ruido de las personas se expande hacia otras áreas, como procesos técnicos y hemeroteca; en los otros niveles no existe este problema, los pisos están cubiertos con alfombra modular, se decidió alfombrar para evitar los ruidos de los usuarios al caminar. La alfombra es de color azul que combina con los otros colores, asimismo se dejó un espacio de 60 a 80 cm para el plafón, el cual ayuda a dispersar los ruidos.

### **3.5.5 SEGURIDAD**

Se cuenta con varios sistemas que permiten preservar la seguridad del personal, equipo y de los libros. Hay salidas de emergencia para caso de siniestros que funcionan cuando se activa la sirena, la cual también en caso de que alguien quiera salir por estas puertas sin el permiso adecuado. Las puertas de emergencia están ubicadas en el área de procesos técnicos, colección general, colección de consulta, colecciones especiales y particulares, en libros antiguos y banco de datos, en el primero y segundo nivel de la biblioteca. En las diferentes colecciones de la biblioteca existe un sistema detector de humo que está conectado al área de bomberos de la UNAM y al área del personal de vigilancia de la Biblioteca, además hay mangueras y extinguidores distribuidos en todas las áreas de la biblioteca.

También se instaló un control de seguridad para el equipo de cómputo y para los libros; para adquirir dichos sistemas se evaluaron diferentes equipos, siendo la empresa 3M de México la que cubrió las características requeridas: un alto grado de confiabilidad, las cintas detectoras quedan escondidas entre las hojas y es muy difícil encontrarlas, no necesita colocárseles pegamento, el aparato detector sólo reconoce su cinta, no altera los marcapasos de los enfermos del corazón, ni el aparato auditivo de aquellos que lo usan, asimismo registra numéricamente a los usuarios y la cinta se puede activar y desactivar para los prestamos a domicilio.

### **3.5.6 INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

Además de la iluminación natural que proporcionan las ventanas, se cuenta con la corriente eléctrica que alimenta el conjunto a través de cables subterráneos de una subestación eléctrica situada en el sótano, la cual transforma la corriente de 240 voltios a 120 voltios, para la alimentación de las lámparas fluorescentes, máquinas de escribir y el equipo de cómputo y otros sistemas.

### **3.5.7 ÁREAS**

Debido a que los usuarios requieren de silencio para llevar a cabo sus lecturas, los pisos están cubiertos por alfombrado modular, lo cual permite reemplazar las partes que se van deteriorando.

Las ventanas están protegidas con persianas en color azul claro. Las mesas de estudio son módulos de lectura individual en color gris claro y los vértices del mueble en color gris oscuro (236 mesas de estudio individual). Estos módulos se ubican en el área general.

Hay mesas colectivas para 6 lectores que permiten la realización de trabajos en grupo; éstas se encuentran ubicadas en el área de consulta, colecciones especiales y hemeroteca (en total hay 30 mesas). Hay dos salas que permiten a los usuarios llevar a cabo una lectura de tipo informal, con sofás individuales en color azul. Las escaleras de entrada y salida con pasamanos tubulares de color azul y el piso rosa.

Las sillas para los usuarios son acojinadas, tubulares en color azul rey. La estantería diseñada especialmente para biblioteca es modular con entrepaños dobles y sencillos, según las necesidades de cada área, con 6 entrepaños cada módulo en color blanco ostión.

### **3.5.8 DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS POR NIVEL**

#### **PRIMER NIVEL**

##### **Auditorio “Themis”**

En el primer plano, se encuentra el auditorio, que se utiliza en diversos eventos de la Facultad, con capacidad para 163 personas debidamente sentadas; tiene acceso a la calle por dos salidas. Cuenta con un equipo de audio de alta tecnología: una mezcladora de sonido con 16 entradas que envía los sonidos a dos amplificadores,

los cuales funcionan de la siguiente manera: uno (llamado sistema ambiental) compuesto por bocinas instaladas en el techo y distribuidas sistemáticamente en el auditorio; el uso de este sistema ambiental es adecuado para las ocasiones en que se imparten conferencias.

El segundo tipo de salida es el “sonido de escenario estereofónico” que se utiliza para la proyección de videos, películas, musicales, etcétera.

A la mezcladora de sonido están conectados 3 aparatos: un reproductor de discos compactos, un aparato con sistema de audio-casetes, programable para todo tipo de señales; y finalmente micrófonos inalámbricos. Por medio de estos aparatos se hacen balances de sonido, ajustes para sonidos agudos, graves, medios, bajos, altos switcheos y señales para grabación en el sistema de audio-casetes.

Otra parte del equipo con que cuenta el auditorio “Themis” es la caja de control de instrumentos, la cual tiene como función ordenar y guardar aparatos de sonido; en ésta se encuentran los amplificadores para controlar el sonido de los sistemas ambiental y de sonido estereofónico.

Existe también una cabina de traducción y cuatro antenas receptoras con capacidad de dos tipos de señales de captación cada una (capta cada antena 2 idiomas simultáneamente), dichas antenas envían señales a audifonos inalámbricos con los cuales los traductores pueden ir haciendo la traducción de manera simultánea.

En el techo del auditorio se encuentra un video proyector y una pantalla, los cuales están conectados a una computadora que se encuentra en la cabina y desde ahí se controlan las imágenes, el proyector tiene cinco entradas para diferentes señales de vídeo; como una videocasetera VHS profesional (con puente a videos Beta).

Para la proyección de videos, películas, musicales, etc., se utiliza un disco láser, con funcionamiento semejante a un reproductor de discos compactos.

Otra parte del equipo es la consola, desde donde se controla el sistema de luces y la intensidad de los reflectores colocados en el auditorio en forma horizontal

Para el alumbrado del auditorio, hay un tablero electrónico programable, el cual permite graduar luces a 100% o de menos capacidad, dependiendo de las necesidades del evento.

Otros elementos del equipo son dos televisores con salida desde las cabinas para hacer transmisiones en directo y en forma simultánea del interior del auditorio al

“lobby” de la Biblioteca. Además, se cuenta con proyectores de diapositivas y acetatos.

### **Área de Procesos Técnicos**

Tiene como función primordial la de seleccionar y adquirir la bibliografía básica y complementaria de los planes de estudio, previa evaluación y estudio los materiales disponibles y de acuerdo con las solicitudes realizadas por los profesores, alumnos y usuarios; así como preparar los materiales bibliográficos, para el área de servicios al público. En 1998 se adquirieron 3 licencias del sistema Aleph con la finalidad de llevar a cabo el control presupuestal de compras de libros y realizar cargos de números de adquisición; éste último se realiza identificando los títulos que son copias (que coinciden en todos sus datos). Dentro del área también se elabora el código de barras para cada ejemplar de los diferentes títulos. Asimismo elabora los boletines de nuevas adquisiciones.

En el área de procesos técnicos se localizan:

- La jefatura de procesos técnicos.
- Restauración. En ésta se concentran los libros antiguos que serán restaurados, los que serán enviados para su encuadernación y los que han sido mutilados mientras se recuperan sus hojas.
- Selección y adquisición. Realiza las labores de selección de adquisiciones de los libros, así como su proceso menor.
- Catalogación y clasificación, lugar donde se realizan las búsquedas bibliográficas a través del sistema Aleph para ubicar su clasificación y otros elementos.

### **Área de Hemeroteca**

Proporciona el servicio a los usuarios suministrando información a través de publicaciones periódicas, revistas, boletines, anuncios, diarios, etc. En esta área se localizan:

- Jefatura.
- Kárdex y computadoras.
- Sala de lectura con capacidad para 36 personas.
- Acervo hemerográfico, el cual funciona con estantería cerrada.

### **Sanitarios**

En este piso se encuentran los sanitarios: dos para el público y dos exclusivamente para el personal de la Biblioteca; están equipados con mobiliario moderno y sistemas automatizados.

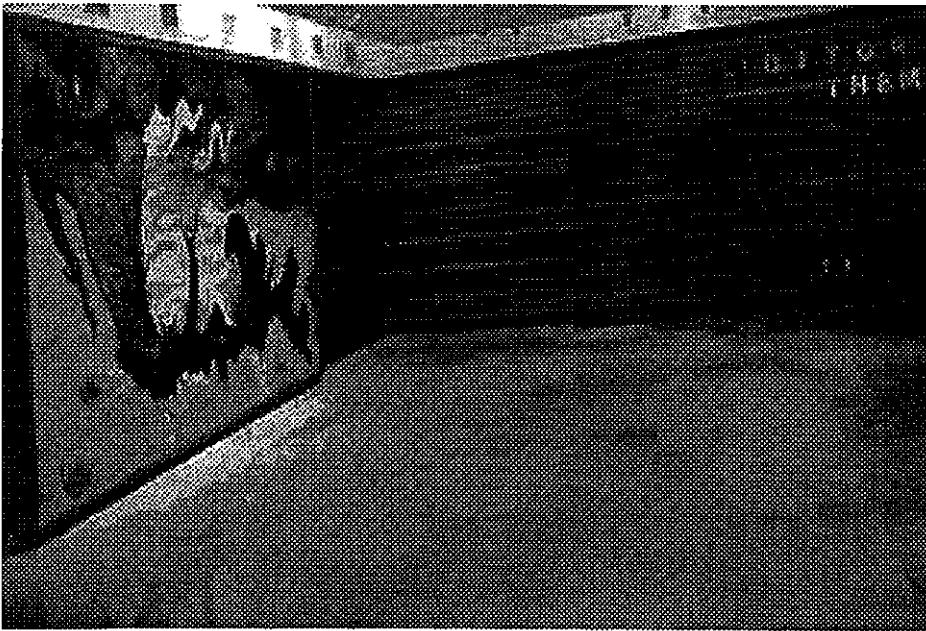
### **Área de Librería**

La librería expende libros principalmente de la editorial Porrúa, aunque también tiene libros de otras editoriales: Harla, McGraw-Hill, etc. Allí, los alumnos adquieren sus libros a bajo costo.

### **Área de Comedor**

Con la finalidad de ofrecer a los trabajadores un lugar para tomar sus alimentos, se destinó un comedor para este fin; contiene lockers para cada trabajador, una mesa con sillas, un horno eléctrico para calentar sus alimentos, fregadero para la limpieza de los mismos y un enfriador de agua.

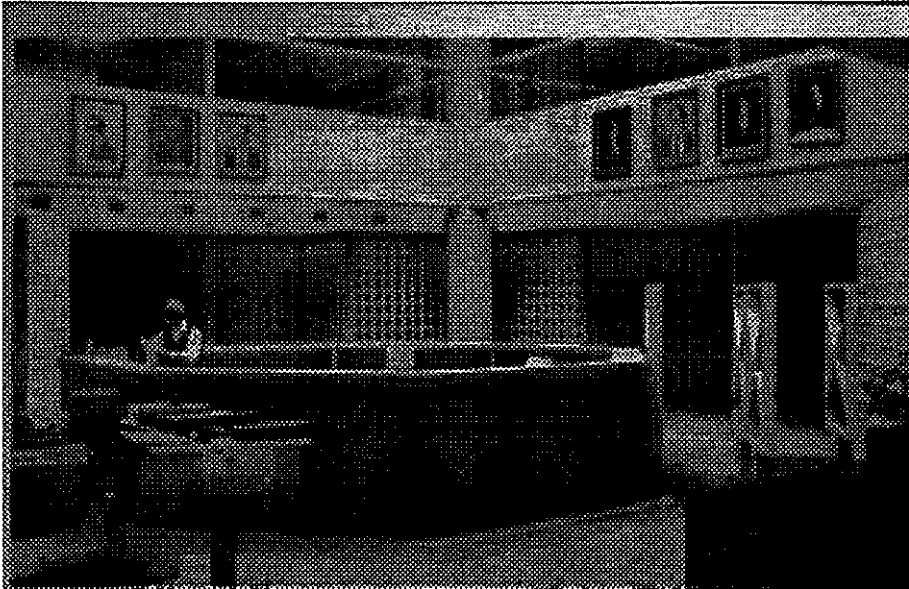
En este nivel también se encuentra el “lobby” o recibidor en donde se encuentra el mural de la pintora Sofía Bassi, titulado “Sabiduría es paz”, de 4.00 x 2.50 metros.



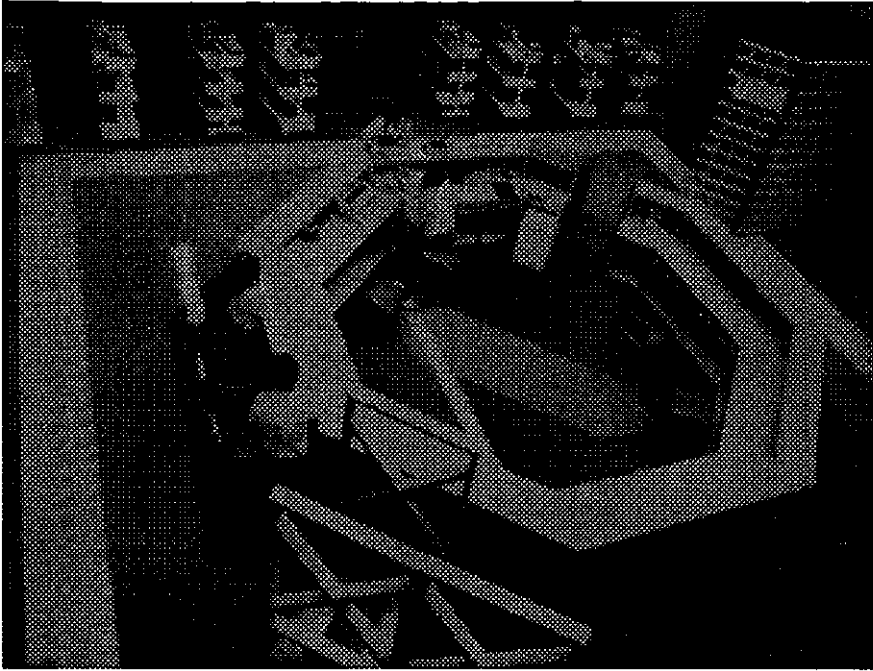
## SEGUNDO NIVEL

En este nivel se localizan la mayoría de los servicios que proporciona la biblioteca:

- Catálogos. En el primer nivel se encuentran los catálogos automatizados (16 Pcs) para las búsquedas bibliográficas.
- Módulo de atención al público. En forma octagonal de madera, siendo ésta una de las secciones más importantes de esta área.



- Cuenta con 5 computadoras para proporcionar el préstamo a domicilio automatizado, proceso que se logró con el paquete "Circula" de la DGB. A finales de 1998, la Biblioteca "Antonio Caso" por la recomendación de la DGB inicia con el sistema Aleph su préstamo a domicilio al comprar cinco licencias.



- Sala de lectura colectiva. Para 352 lectores.





- Sala general. Bajo el sistema de estantería abierta.



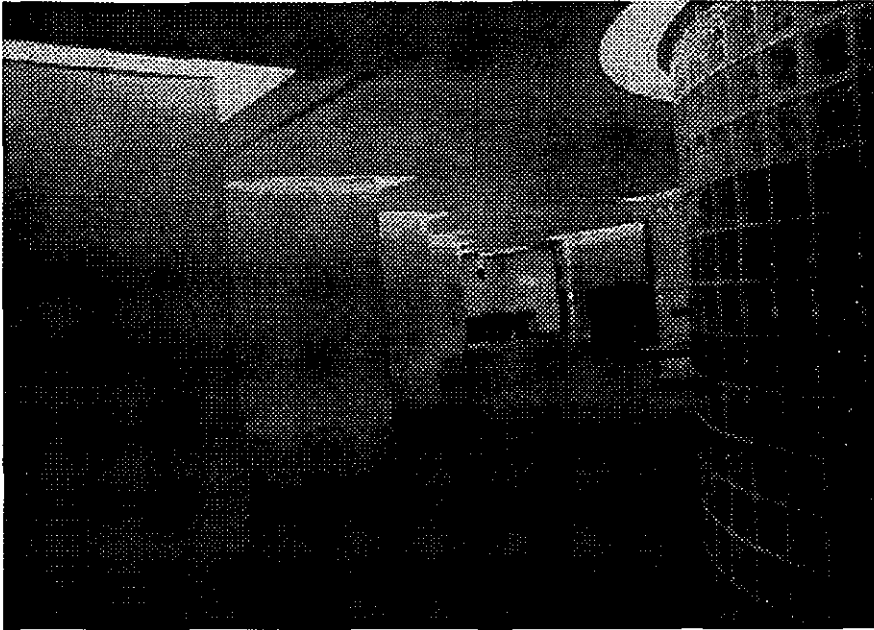
- Sala de consulta.
- Oficinas de la Coordinación y secretaria.
- 8 cubículos de estudio colectivo.
- El servicio de fotocopiado, con la distribución de 4 máquinas fotocopadoras.
- Una colección pictórica con los retratos de los directores de la Escuela Nacional de Jurisprudencia y de la Facultad de Derecho hasta nuestros días.
- Es de gran relevancia mencionar que cuenta con dos espacios para los usuarios de lectura informal.

## TERCER NIVEL

En este se encuentran ubicadas las áreas de:



- Banco de Datos. Este se inició con el CD-ROM de LIBRUNAM; con el tiempo, se fueron comprando más CD-ROM, cuyos títulos se mencionan más adelante, así como el manejo de Internet; también se ofrece el servicio de correo electrónico (E-mail), el cual permite intercambiar mensajes entre un emisor y un receptor mediante el uso de la computadora a nivel nacional e internacional.
- Colecciones antiguas.
- Colecciones particulares (donaciones).
- Colección especializada (lo que eran las colecciones de los 16 Seminarios).
- Sala de lectura para 252 lectores.
- 10 cubículos de lectura colectiva.



El concepto arquitectónico empleado para el diseño del edificio es muy interesante, pues la iluminación tanto natural como la artificial fueron bien combinadas para no cansar la vista de los lectores, ya sea a través de ventanales y domos así como focos solares; los techos de gran altura se planearon para evitar que se encerrara el calor; asimismo, la combinación de colores grises y azules tanto en paredes y pisos ofrecen a los usuarios tranquilidad y confort. La Biblioteca tiene capacidad para atender a 640 usuarios debidamente sentados.

Distribución de las áreas por metro cuadrado:

Administrativas (jefatura, procesos técnicos)	263
Colecciones	1,428
Servicios	3,177
Otras (pasillos, columnas, etc.)	532
<b>TOTAL</b>	<b>5,400</b>



### **3.6 PERSONAL**

La cantidad de personal es mayor y ha mejorado también en calidad. En la actualidad la distribución de personal es la siguiente:

- 5 de confianza
- 34 bibliotecarios
- secretarias
- 1 académico
- 5 oficiales administrativos
- 9 vigilantes
- 6 intendentes
- 1 jefe de servicios
- 1 capturista de datos

Total 64

### **3.7 ORGANIZACIÓN**

Con la finalidad de que el personal conozca la mejor forma de realizar sus actividades, se elaboró el manual de procedimientos, asimismo se estructuró el organigrama de la Coordinación de la Biblioteca.

### **3.8 COLECCIONES**

Al ser los usuarios asiduos de esta Biblioteca, alumnos, profesores e investigadores, así como funcionarios de la Facultad de Derecho, la colección está formada principalmente por materiales bibliohemerográficos afines a las ramas del Derecho, sea de licenciatura o de posgrado, también existen algunas obras de carácter general que permiten a la comunidad adquirir una cultura que complementa su formación profesional.

Los acervos o colecciones con que cuenta esta biblioteca son:

#### **3.8.1 COLECCIÓN GENERAL**

Integrada por obras de carácter general que apoyan los planes de estudio y de investigación, con aproximadamente 50,000 volúmenes para el préstamo externo e interno.

### 3.8.2 COLECCIÓN DE CONSULTA

Se dividen a su vez en generales y especializadas. Las primeras no se limitan a un solo tema, sino abarcan varios y quedan comprendidos entre ellas: los diccionarios de la lengua, las enciclopedias, los directorios, los atlas, los índices, los anuarios y los almanaques.

Las obras de consulta especializadas son las consagradas a una disciplina, en este caso la del derecho: Diccionario usual del derecho, Enciclopedia jurídica omeba, etc; dicha área la integran 12,000 volúmenes.

### 3.8.3 COLECCIONES ESPECIALIZADAS

Este material bibliográfico pertenecía a los Seminarios y tratan sobre diferentes temas del derecho:

- Derecho agrario.
- Derecho administrativo.
- Filosofía del derecho.
- Derecho internacional.
- Derecho civil.
- Derecho constitucional.
- Derecho procesal civil.
- Derecho penal.
- Derecho fiscal.
- Sociología.
- Derecho mercantil.
- Derecho del trabajo.
- Teoría general del Estado.
- Estudios jurídico económicos.
- Derecho romano.
- Patentes, marcas y derechos de autor.

Las colecciones fueron clasificadas y ordenadas con el sistema L.C. en una sola colección que consta de 102,000 volúmenes. El servicio de este material se da en estantería cerrada.

Hasta noviembre de 1998 el número de volúmenes de la colección general, de consulta y colecciones especializadas ascendía a 152,229 volúmenes.

### 3.8.4 COLECCIÓN DE HEMEROTECA.

Esta colección está formada por publicaciones periódicas, es decir, materiales que se publican por periodos, como periódicos, boletines, revistas, anuarios, etc., contienen información de mayor actualidad que la bibliográfica.

Actualmente, esta colección cuenta con 1731 títulos, 31,877 fascículos de revistas especializadas en la rama del Derecho y temas afines en el ámbito nacional e internacional.

La hemeroteca está al pendiente de las suscripciones y control de las publicaciones; elabora y actualiza el kárdex; realiza búsquedas en Internet de las publicaciones periódicas que se solicitan. Asimismo, difunde información por medio de boletines de fichas analíticas, índices del día y mensual del Diario Oficial de la Federación, y elabora la hoja volante de los servicios de la Biblioteca.

### 3.8.5 COLECCIÓN ANTIGUA

Sección con estantería cerrada donde se guardan los libros antiguos; esta colección se instaló al norte del edificio en el tercer nivel, junto al banco de datos: Para que se conserve en buen estado, se mantiene con una humedad entre 45 y 60% y a una temperatura de 18° a 21°C. Para lograr dichas condiciones, se necesita ventilación mecánica que se consigue a través de la limpieza del aire de filtración; esta colección se organizó conforme al año de edición, y se está procesando técnicamente: En la actualidad dicha colección consta de:

Manuscritos	60
Revistas	90
Libros de 1489 a 1821	4,300

XV	3
XVI	400
XVII	1,200
XVIII	2,191
XIX	389
Sin fecha	109
Libros de 1822 en adelante	4,700

Hay 4,301 volúmenes clasificados como antiguos.

Es importante mencionar que para la organización de esta área se basó en las normas de la Biblioteca Nacional de México para sus libros antiguos y a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en su segunda edición.

Para esta colección, se editaron cuatro catálogos con el título: Colección de libros antiguos Siglo XV, XVI (Vol. 1), Siglo XVII (Vol. 2), Siglo XVIII (Vol. 3), y Siglo XIX hasta 1821 (Vol. 4) existentes en la Biblioteca "Antonio Caso". Esta colección está protegida contra robo, ya que en el área donde se encuentra, de 50 metros cuadrados, las paredes en su parte interna están reforzadas con lámina de grueso calibre y hay un enrejado en la puerta principal.

### 3.8.6 COLECCIONES PARTICULARES

Las colecciones están integradas por donaciones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda; la primera perteneció al Lic. Efraín González Luna y fue traída desde Guadalajara, la segunda perteneció al Lic. Adolfo Christlieb Ibarrola. A finales del 1997 se integraron las colecciones de los maestros Ignacio Medina Lima, la colección del Lic. Juan Barona Lobato y por último se incorporó a éstas, la colección del maestro Flores Zavala. Dichas colecciones se están procesando técnicamente y el total de todas ellas asciende a 20,000 volúmenes.

Colección general	50,000
Colección de consulta	12,000
Colección especializada	102,000
Colección particular	20,000
Colección antigua	9,000
Colección de publicaciones periódicas	31,877

### 3.8.7 OTROS MATERIALES

En este rubro, se encuentra aquella información automatizada, ya sea en disquetes o CD-ROM; esta colección está integrada por 30 CD-ROM y 4 disquetes, todos especializados en la rama del Derecho, dicha colección se consulta en el banco de datos.



### 3.9 SERVICIOS

En los tiempos actuales, la necesidad de estar bien informado hace que las bibliotecas mejoren en sus colecciones y brinden mejores servicios, por lo que la Biblioteca "Antonio Caso" ofrece los siguientes servicios:

#### 3.9.1 PRÉSTAMO INTERNO

Dentro de este servicio, diariamente se consultan de 7,000 a 9,000 volúmenes y en épocas de exámenes de 11,000 a 14,000 volúmenes; este servicio se ofrece en estantería semiabierta.

En este servicio, la Biblioteca prestó 20,133,588 libros distribuidos anualmente, como lo muestra la siguiente estadística:

Año	Libros distribuidos
1991	26,660
1992	1,099,284
1993	2,446,671
1994	2,640,000
1995	3,470,283
1996	3,580,291
1997	3,852,918
1998	3,016,941

#### 3.9.2 PRÉSTAMO EXTERNO

El servicio se proporciona a través del sistema Aleph, con 5 licencias para el préstamo a domicilio. Se prestan externamente de 500 a 1000 libros diariamente; aquí mismo se generan las constancias de no adeudo de libros, las credenciales de usuarios de la biblioteca, etc.

Para el préstamo a domicilio, los usuarios se llevaron para su consulta 819,331 volúmenes, distribuidos de la siguiente forma:

1991	40,300
1992	72,280
1993	110,278
1994	120,310
1995	171,286
1996	89,089
1997	106,435
1998	109,353

### **3.9.3 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Este sistema de cooperación con otras bibliotecas es fundamental, pues permite ofrecer a los usuarios las colecciones de instituciones afines y no afines a nuestro acervo; diariamente se solicitan por parte de nuestros usuarios de 20 a 30 libros de otras bibliotecas, y se prestan de nuestra colección de 10 a 20 libros.

### **3.9.4 RESERVA**

El servicio se ofrece para aquellas personas que reservan sus libros, ya sea para fotocopiado o préstamo a domicilio.

### **3.9.5 CONSULTA**

En el servicio se les proporciona a los usuarios orientación sobre las diferentes colecciones existentes en la Biblioteca, así como de otras fuentes de información: Se asesora a los usuarios en el uso de los catálogos (15 Pcs) y se da respuesta a preguntas específicas.

### **3.9.6 FOTOCOPIADO**

Este servicio de reproducción del material bibliográfico se ofrece de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio está concesionado a un particular y se cuenta con 7 fotocopadoras distribuidas en los tres niveles de la Biblioteca.

Aparte de estos servicios básicos, se ofrecen otros, los cuales nos permiten interactuar con nuestros usuarios, tales servicios son:

### **3.9.7 PUBLICACIÓN DE BOLETINES BIBLIOGRÁFICOS**

Se están publicando varios boletines mensuales sobre las nuevas adquisiciones de interés para nuestra comunidad, como para los directores de Seminarios que dirigen tesis, pues el Boletín les permite conocer la bibliografía para la realización de los trabajos; los funcionarios de la Facultad de Derecho de la UNAM para la toma de decisiones; maestros y académicos, así como para los alumnos de posgrado.

### **3.9.8 BOLETÍN DE ALERTA**

Es un boletín mensual sobre las reformas a las diferentes leyes tanto federales como estatales que se publican en el Diario Oficial de la Federación. Se envían a directores de Seminarios, funcionarios, etcétera.

### **3.9.9 DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN**

Se publica un Boletín hemerográfico, el cual analiza los diferentes artículos de las principales revistas, tanto en el ámbito nacional como internacional en temas del Derecho, que se encuentran en la Hemeroteca de la Biblioteca, dicho boletín se publica mensualmente.

### **3.9.10 SERVICIO DE DESIDERATA**

El servicio se ofrece a la comunidad universitaria con la finalidad de conocer las necesidades bibliohemerográficas de los usuarios a través del buzón de sugerencias.

### **3.9.11 VIDEOCONFERENCIA**

La Biblioteca “Antonio Caso” dispone del equipamiento necesario para realizar sesiones de videoconferencia. Este servicio es accesible a los miembros de la comunidad de la Facultad de Derecho en el auditorio “Themis”. Para solicitar este servicio es necesario lo siguiente: nombre de la persona solicitante, fecha para la

sesión, hora, posible duración, dirección o número para conexión, número de asistentes, etcétera.

### **3.9.12 CONSULTA DE BANCO DE DATOS**

La consulta de bases de datos se ofrece por medio del servicio de Internet y correo electrónico, lo cual, como todos sabemos, permite navegar a través de una gran cantidad de información de todo el mundo; también se cuenta con las bases de datos en CD-ROM sobre diferentes temas. Para recuperar los costos de dicho servicio se cobran cuotas módicas. Actualmente contamos con las siguientes bases de datos:

- Sistemas de Información Jurídico Constitucional.
- Diario Oficial de la Federación 1979-84
- Diario Oficial de la Federación 1985-87
- Diario Oficial de la Federación 1988-93
- Diario Oficial de la Federación 1994
- Diario Oficial de la Federación 1995
- Diario Oficial de la Federación 1996
- Diario Oficial de la Federación 1997
- Diario Oficial de la Federación Mayo 1998
- Breviario sobre Derecho Ambiental
- IUS 7 Jurisprudencia y Tesis Aisladas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 1917-1997
- Compila II Leyes Federales 1997 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Tratados Internacionales celebrados por México con otros países.
- Legislación Fiscal
- Código Civil
- Código Penal
- Legislación del Estado de Baja California
- Legislación del Estado de Jalisco
- Legislación del Estado de Colima
- Legislación del Estado de Michoacán
- Legislación del Estado de Puebla
- Dialex: Secretaría de Gobernación
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal
- Seguridad Pública: hacia un nuevo modelo para el D.F.
- Manual de Riesgos del Trabajo
- Legislación Federal
- Ley Lex: Legislación Federal y Tesis de Jurisprudencia

- Bibliografías sobre América Latina
- Banco de Información Hemerográfica
- Sistema de Información Jurídico Constitucional
- Sistema de Administración y Procuración de Justicia en la República Mexicana
- CAMPUS: enciclopedia interactiva, asimismo se cuenta con 3 disquetes en francés, inglés y español.

Otras de las bases de datos que nos ayudan para apoyar la investigación de los alumnos son:

- Infolatina
- Lexis-Nexis

**ESTADÍSTICA ANUAL DE USUARIOS ATENDIDOS DURANTE EL PERÍODO 1993-1998**

1993	366,428	30,535
1994	815,557	67,963
1995	880,000	73,333
1996	1,167,276	97,273
1997	1,160,114	96,676
1998	1,284,306	107,025

## CONCLUSIONES

En 1991 se puso en marcha la creación de una biblioteca para la Facultad de Derecho como respuesta a la demanda de un espacio específico, donde se concentrara todo el conocimiento y la información que hasta entonces se encontraba disperso e iniciar la modernización de la Facultad

La biblioteca contaría con una amplia gama de servicios y tecnología de punta que hasta ese momento no existía en la facultad; todo esto en beneficio de la comunidad universitaria.

La campaña logró unir a los universitarios en un esfuerzo para hacer realidad este ambicioso proyecto y así engrandecer a la Facultad de Derecho.

Con contribuciones tan significativas como la de la Presidencia de la República y por el señor Rector de nuestra Universidad, así mismo tuvimos el apoyo de los Estados de Guerrero, Chiapas, Oaxaca y Puebla; contamos también con la importante aportación del Departamento del Distrito Federal, y algunas más.

En enero de 1993 da inicio la transformación con un programa serio que permite la creación de un espacio óptimo y multifuncional que beneficiará a la comunidad universitaria y contará con áreas perfectamente diseñadas para las funciones propias de una biblioteca, así como la implementación de tecnología avanzada que optimice los resultados y minimice el tiempo de búsqueda del material.

Los servicios que brinda son:

La estantería abierta que permite al estudiante seleccionar dentro de una muy variada gama de autores y títulos, el que más se apegue a sus necesidades, además, numerosos ejemplares para su consulta, todos ellos basados en los planes y programas de estudio y también para quienes deseen profundizar su conocimiento en todas las ramas del Derecho.

El préstamo a domicilio es una gran ayuda para el estudiante que no cuenta con el tiempo necesario para realizar su consulta dentro de la biblioteca. Este servicio brinda la posibilidad de llevar el conocimiento más allá de la biblioteca.

El sistema de fotocopiado agiliza la consulta de temas para alumnos y maestros que tiene que cotejar información pero no tienen el tiempo suficiente para transcribir a mano el tema que les interesa y no desean realizar préstamo a domicilio, además evita en gran parte la mutilación del material.

Todos los servicios así como el funcionamiento de la biblioteca están enmarcados en un reglamento denominado “Instructivo de servicios de la Biblioteca Antonio Caso”, que señala tanto las funciones de la biblioteca, como los derechos y obligaciones de los usuarios de la misma. Además especifica los lineamientos que deben prevalecer para su óptimo funcionamiento.

Se crea también un órgano colegiado de once miembros que coadyuvan a mantener el funcionamiento eficaz y adecuado de la biblioteca. Este consejo está integrado por profesores de la facultad y por alumnos de la misma. Brinda valiosas aportaciones para el mejor desempeño y actualización de la biblioteca.

La creación de un catálogo público automatizado con el que no se contaba da un apoyo necesario para la búsqueda eficiente del acervo bibliotecario, mejora la búsqueda del material desde cualquier lugar, esto facilita su localización incluso fuera de la biblioteca por acceso a Internet en el sistema denominado Aleph.

El cambio para la clasificación con el sistema “LC” en marzo de 1993 permitió unir a las 17 bibliotecas de la facultad así como ofrecer el préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM que llevan esta clasificación, así como a otras bibliotecas a nivel nacional e internacional. Lo que nos abre a una globalización del conocimiento, que es fundamental para el profesionista actual.

El poner al público 10,000 volúmenes que no estaban disponibles por falta de espacio, da a los usuarios un panorama aún más vasto de conocimientos y abre una gama enorme de posibilidades para el estudio del Derecho en sus diversos campos.

La compra de mobiliario adecuado para la biblioteca facilita el estudio y optimiza las funciones de la biblioteca haciendo que el usuario disfrute de instalaciones cómodas y propias para el estudio y la investigación.

Con la puesta al público de 43,250 volúmenes de títulos nuevos se beneficia a la población estudiantil de 5.673,681 usuarios que se atendieron por el periodo de 6 años. Esto se ve reflejado en el número creciente de usuarios en los últimos 5 años. El incremento de la colección representa un aumento del 33.33 % de la colección en general.

El incremento de la colección de acuerdo a los planes de estudio son avances importantes ya que con la crisis es difícil adquirir por donación y compra 43,250 volúmenes.

Las actuales y nuevas generaciones tienen a la mano un instrumento de información para sus investigaciones sobre la historia del Derecho con fuentes debidamente organizadas de los siglos XV, XVI, XVII, XVIII y parte del XIX.

El logro de estas metas beneficia a 30,000 usuarios potenciales con una constante demanda de información especializada.

El 12 de julio de 1994 después de tres años de construcción se inaugura la "Biblioteca Antonio Caso" de la Facultad de Derecho, siendo un complejo multifuncional con una extensión de 5,400 metros cuadrados muy superior a los que tenía la antigua biblioteca.



## RECOMENDACIONES

De todo el material leído se coincide que es necesario que los destinos de la biblioteca sean dirigidos por un bibliotecólogo pues la experiencia nos ha demostrado que es el profesional idóneo para ello, anteriormente y a la fecha algunas bibliotecas, son coordinadas por profesionales de diferentes áreas como son médicos, ingenieros, técnicos en alimentos, etc., que cuando abandonan el puesto la biblioteca no está organizada adecuadamente, por lo que siempre he seguido el dicho que dice “zapatero a tu zapato”, bibliotecólogo a tu biblioteca.

Formar un órgano colegiado como es el Comité de Bibliotecas es de gran apoyo para el director que aunque este último es conocedor de la biblioteca que dirige, necesita del apoyo de otros profesionales para cubrir las necesidades de la biblioteca.

El personal de la biblioteca profesional, debe ser un personal de la carrera de bibliotecología que este comprometido con la institución que lo contrata, en pocas palabras que sea un personal institucionalista.

Con una buena organización en el desarrollo de colecciones la biblioteca y sus usuarios tendrán a la mano colecciones con los temas esenciales de los programas de estudio, así como un desarrollo académico de excelencia para la universidad.

Es necesario que las autoridades centrales en el caso de pertenecer a un sistema bibliotecario tengan mas acercamiento con sus bibliotecas departamentales ya sea para conocer las políticas de cada biblioteca, ya sea en cursos de actualización, etc. Todo con el fin de llevar a cabo una organización completa.

Es necesario realizar un análisis sobre las colecciones de las bibliotecas departamentales, con la finalidad de conocer si se cumplen con las normas existente.

## BIBLIOGRAFIA

Boletín de la UNESCO para bibliotecas. Vol. 32, Núm. 6/ 978.

Boletín informativo de la Facultad de Derecho. -- México : UNAM, Facultad de Derecho. Tomo 3, n. 3 (Julio, 1956)

Brodley, Robert Lee. Modelo de Servicios para bibliotecas universitarias. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1982.

Casa Tiraó, Beatriz. Bibliotecas de Educación. -- México : CEMPAE, 1974.

Cásares Hernández, Laura. Técnicas de investigación documental. -- México : Trillas ; UAM, 1980.

Cincuenta aniversario del Instituto de Investigaciones Jurídicas. -- México, UNAM, 1990.

Garza Mercado, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria. -- México : El Colegio de México. 1997.

Guía universitaria. -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría Administrativa, 1992.

Hernández Espinoza, Porfirio. Memorias del segundo encuentro de bibliotecarios de la UNAM. -- México : UNAM, 1983.

Instructivo para la clasificación. [México] : sn, [1988].

Investigación Bibliotecológica, Archivonomía, bibliotecología e información. vol. 1, n. 3 (1987)

Kent, Allen. Las metas de los recursos compartidos en la biblioteca. -- México : ABIESI, 1976.

Los universitarios. Tercera época, n. 85 (julio, 1996)

Litton, Gaston. La biblioteca universitaria. -- Argentina : Bowker editores, 1974. (Breviarios del bibliotecario ; 17)

Mendieta y Nuñez, Lucio. Historia de la Facultad de Derecho. -- 2a. ed. -- México : UNAM, 1976.

Ramos y Duarte, Felix. Diccionario de curiosidades históricas, geográficas, hemerográficas, cronológicas, etc. de la República Mexicana. -- México: Imprenta de Eduardo Dublan, 1899.

Seminario sobre planeamiento de estructuras nacionales de información científica y técnica. -- Madrid : Oficina de Educación Iberoamericana, 1971.

Thompson, James. La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. -- Salamanca ; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez ; Madrid : Pirámide, 1990.

Universidad Nacional Autónoma de México. La construcción de la Ciudad Universitaria del Pedregal: concepto, programa y planeación arquitectónico. -- México : UNAM, 1979

-----Las facultades y escuelas de la UNAM: 1929-1979. -- México: UNAM, 1979.

-----Informe de actividades de la Facultad de Derecho. -- México : UNAM, Facultad de Derecho, 1998

Wilson, Louis R. La biblioteca universitaria: su organización, administración y funciones. -- Washington D. C. : OEA, Secretaria General, 1963.