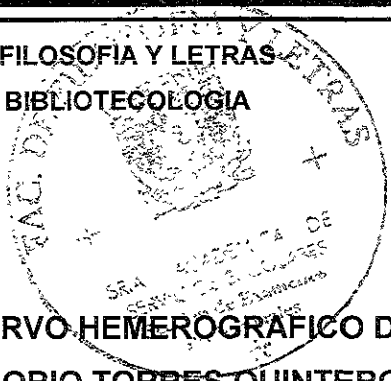




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



DEPURACION DEL ACERVO HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "GREGORIO TORRES QUINTERO" DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL, UNIDAD AJUSCO.

INFORME ACADEMICO:
DE ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A:
GUADALUPE PEREZ RODRIGUEZ



COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
UNAM

MEXICO, D.F. 2001



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.

Dedicatoria:

*Con todo mi amor, a las mas grandes y mejores amigas que llevo y llevaré eternamente en mi corazón y pensamiento; mis hijas ,
ARIANA BERENICE Y ALEJANDRA.*

A ti mamá, por quién ahora estoy presente aquí , te quiero.

A mi esposo, quién me alentó a continuar y terminar este compromiso.

Gracias a la Profesora Brenda Cabral Vargas por asesorarme en la realización del presente informe.

Gracias a todos y cada uno de los sinodales de este trabajo por sus observaciones y atinados consejos para mejorar la presentación del mismo:

Profr. Filiberto F. Martínez Arellano

Profr. Hugo A. Figueroa A.

Profr. Cesar A. Ramírez Velázquez

Prof. Miguel A. Amaya Ramírez

Mil gracias a todos mis familiares y amigos, quiénes siempre me dieron ánimos para continuar.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo 1	5
DESCARTE DE COLECCIONES HEMEROGRAFICAS, SU IMPLICACION, Y SU INSERCIÓN EN EL DESARROLLO DE COLECCIONES	
1 Colecciones hemerográficas	6
1.1 Publicaciones seriadas y Publicaciones periódicas	7
1.2 Desarrollo de colecciones	9
1.3. Evaluación de la colección	11
1.4 Revisión de la colección	14
1.5 Descarte	15
Capítulo 2	19
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL Y BIBLIOTECA “GREGORIO TORRES QUINTERO”	
2 Antecedentes históricos	20
2.1 Objetivos y funciones	20
2.2 Plan de estudios	21
2.3 Sistema de unidades UPN	24
2.4 Biblioteca Central “Gregorio Torres Quintero”	27
2.5 Objetivos y funciones	28
2.6 Estructura orgánica	31
2.7 Servicios que proporciona la biblioteca	32
2.8 Colecciones	35

**DESARROLLO DE LA TAREA DE DESCARTE EN LA COLECCIÓN
HEMEROGRAFICA**

3	Departamento de Publicaciones Periódicas	37
3.1	Antecedentes históricos	38
3.2	Procedimientos	38
3.3	Comparación teórico-práctica	46
3.4	Resultados finales	51

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 52

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA 56

INTRODUCCION

Actualmente, la creciente cantidad de información que se genera en el mundo, inevitablemente hace que la actividad del descarte cobre gran importancia; y si la finalidad que persiguen las Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior es la de apoyar de manera sistemática y efectiva las funciones sustantivas de la Universidad a la que pertenece, o sea, los planes y programas de estudio en docencia, investigación, y difusión de la cultura universitaria, entonces las bibliotecas se enfrentan a la necesidad de aprovechar al máximo sus recursos, ya sean estos humanos y económicos para así satisfacer sus demandas de información.

Por esto, los dirigentes de las bibliotecas, llámense estos encargados, directores o bibliotecarios, aparte de mantener una buena organización de los servicios que ofrecen sus bibliotecas, también deberán tener siempre presente la creación y actualización de políticas que guíen el funcionamiento correcto de las actividades bibliotecarias, ya que como menciona José Orozco T. “La política es una guía para marcar lineamientos para acciones o direcciones”¹. En este caso tendrían que guiar las tareas de depuración de un acervo hemerográfico.

En la medida en que estas políticas se definan y se lleven a cabo, en esa misma medida, los usuarios encontrarán sin dificultad alguna la información necesaria para su investigación, tarea, proyecto, etc.

Como es bien sabido, muchas de nuestras bibliotecas ya sean estas escolares, públicas, universitarias... no están en posibilidades económicas de poseer suficiente material hemerográfico y mucho menos reciente, por ello se hará indispensable que todo el material que vaya ingresando a la colección sea seleccionado atinadamente; y como dice Mayrink T. “Una selección consciente y planeada disminuye

¹ OROZCO TENORIO, José “Desarrollo de colecciones documentales” . – p. 27. – En : Ciencia Bibliotecaria – Vol. 1, No 2, (diciembre,1979). --

considerablemente el problema de descarte y controla el crecimiento de la colección”².

Para que todo lo dicho anteriormente pueda ser posible en la práctica, se deberán llevar a cabo tareas de depuración de acervos en la gran mayoría de las bibliotecas que así lo requieran. Realizando esta tarea se dará de baja todo aquél material que no tenga relación alguna con las áreas o disciplinas que se desarrollan en la institución (universidades, institutos, escuelas, etc.), además permitirá:

- Evitar el crecimiento desenfrenado de la colección
- Reducir espacios en estantería
- Ordenar rápidamente los materiales
- Poseer colecciones más pequeñas y funcionales
- Más accesibilidad a información relevante
- Rapidez en el servicio de préstamo
- Reducción en los costos de mantenimiento

Si esta actividad primordial en la biblioteca se lleva a cabo, sólo así se podrá afirmar que “x” biblioteca si cumple con los servicios que ofrece, y además de manera satisfactoria.

Debido a la importancia que representa tener una colección real y funcional en cualesquiera biblioteca, así como un servicio de préstamo hemerográfico eficiente y rápido, será básico que la colección en servicio sea la idónea a los intereses de la comunidad a la que sirve.

Y como bien dicen que todo cometido tiene un fin, el fin del presente informe es reportar la tarea de descarte de todo aquél material hemerográfico que ya no se utilizaba más en el Departamento de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad

² MAYRINK, Paulo Tarcisio. “Expurgo de publicaciones em bibliotecas especializadas = weeding in special libraries”. -p.111 - En: Revista da Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais - Vol. 13, No 2 (jul-dez, 1984)

Ajusco, además de mostrar las actividades que hicieron posible la depuración de dicha colección.

Esta decisión nació por vez primera, después de laborar por 6 años consecutivos en la institución, y ver que nunca antes nadie se había percatado de la necesidad de poner orden en dicha colección, que crecía indiscriminadamente sin saber realmente hacia que lado del conocimiento humano estaba creciendo más; perdiéndose de vista así el objetivo real para la cual fue creada esta colección.

Como toda actividad que desea llevar a feliz término sus propósitos, está, además traerá beneficios tanto a la organización como a un mejor y mayor uso de la colección; así como a los usuarios, quiénes son finalmente la razón principal por la que se decide llevar a cabo esta tarea de descarte.

Por ser esta una tarea clave dentro de la organización de un acervo, y por tanto, del quehacer bibliotecario, se requerirá de la participación de personal profesional que trabaje en ella, ya que sólo ellos conocen el contenido de la colección, así como de las necesidades reales de sus usuarios.

Por todo lo antes dicho, fueron tres las personas profesionistas asignadas para dividirse el trabajo, y por causas desconocidas finalmente sólo dos se encargaron de realizarlo.

Por las mismas características del trabajo, éste se realizó en dos etapas; la primera fue la confrontación directa de las tarjetas del kárdex público, contra el acervo, checando título por título y dentro de estos, fascículo por fascículo, a la vez que se iban realfabetizando y colocando en su lugar correspondiente dentro de la estantería. Es aquí, en esta parte del trabajo donde se iba sacando material por diferentes razones (criterios de descarte).

La segunda etapa incluyó: la corrección en tarjetas kárdex (público y oficial) de todos los errores detectados en la revisión y/o descarte, errores como; títulos mal

asignados, falta de subtítulos, completar registros (kárdex público y oficial y base de datos), dar títulos de alta en base tinlib, depurar la base de títulos de publicaciones periódicas, etc.

El informe se divide de la siguiente manera:

El primer capítulo incluye los aspectos teóricos como el desarrollo de colecciones, evaluación de la misma y descarte, entre otros; que son el sustento que finalmente apoyarán conceptos que a lo largo del trabajo se mencionarán, esto con el fin de proporcionar el marco teórico al presente trabajo.

El segundo capítulo engloba aspectos generales sobre la Universidad Pedagógica Nacional y la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”, que son las instituciones en donde se llevó a cabo el trabajo que a continuación se describirá.

El tercer y último capítulo que se presenta es la descripción real del trabajo de descarte que se realizó dentro del acervo hemerográfico de la biblioteca; aquí se explica el porqué, como y cuando de dicha tarea, todo esto siguiendo un orden lógico, así mismo incluye los resultados finales del trabajo.

Al final, y como última parte del informe académico se incluyen conclusiones y recomendaciones derivadas del mismo trabajo.

CAPITULO 1

DESCARTE DE COLECCIONES HEMEROGRAFICAS, SU IMPLICACION, Y SU INSERCIÓN EN EL DESARROLLO DE COLECCIONES

1 Colecciones hemerográficas

Para referirse a la suma de materiales documentales que guardan y conservan las hemerotecas se utilizará el término colección, donde la ALA (American Library Association) lo define como el total del material bibliotecario que una biblioteca pone en préstamo a los usuarios que a ella asisten. La historia de las hemerotecas surge a raíz de la aparición y desarrollo de las publicaciones periódicas; y es a principios de los 90's cuando aparecen las primeras hemerotecas como centros independiente que se dedican a la formación y gestión de colecciones de publicaciones periódicas de carácter general; siendo pues estas la materia prima con que generalmente dan servicio las hemerotecas, su justificación e importancia se da a partir de que estas ordenan toda la inmensa aparición de revistas que aparecen como consecuencia del gran desarrollo del conocimiento en todos las áreas del conocimiento humano.

Esta área ha de contar con un espacio propio y separado de los demás servicios de la biblioteca para que ahí mismo puedan ser consultadas y sea mucho mejor el control de préstamo de las mismas.

Etimológicamente, la palabra hemeroteca deriva de (heméra, día, théke, caja, depósito) de donde se deriva: local donde se guardan y coleccionan periódicos, diarios y revistas. Existen términos usados en otros idiomas para definir este vocablo tales como: hemerothèque, bibliotheque de periodiques,, periodicals collection y periodicals library, entre otras.

Conforme el Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines, La Hemeroteca “guarda, custodia y conserva las publicaciones periódicas; edificio, local o sala dónde se guardan publicaciones periódicas; departamento de una biblioteca dónde se conservan y sirven al público publicaciones periódicas; colección de publicaciones periódicas de una biblioteca”³

³ MARTINEZ DE SOUSA, José. Diccionario de Bibliología y . op. cit. p. 356

1.1 Publicaciones seriadas y Publicaciones periódicas

Debido a las diferentes opiniones que se tienen con respecto a la definición de publicación periódica y publicación seriada, a continuación se darán las que se consideran más convenientes; Según el Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Periódicas (ISDS) “una publicación en serie es una publicación impresa o no, que aparece por entregas sucesivas, encadenadas en general numérica o cronológicamente, durante un tiempo indeterminado”⁴ estas incluyen: revistas, diarios, publicaciones anuales (informes, anuarios, etc) boletines, memorias y series monográficas.

Como marca la norma ISO 5127/2-(1983), “una publicación seriada es toda publicación impresa o no, que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos, con una secuencia generalmente numérica o cronológica con intención de continuar indefinidamente, cualquiera que sea su periodicidad”⁵

La Profesora Montero dice de publicación seriada, “es el nombre que reciben todas las publicaciones que se editan en partes o entregas sucesivas con un título común y una designación numérica o cronológica, bajo un plan determinado”⁶ considerando el intervalo de tiempo que tardan en aparecer al público las clasifica así:

- Diarios o periódicos: aparecen todos los días
- Publicaciones periódicas o revistas: su publicación es por períodos determinados (semanales, mensuales, etc., hasta anuales), esto es, su frecuencia es menor a un año y sin un límite prefijado además con un formato idéntico; su contenido abarca una gran variedad de temas y con un programa definido además de que participan varios autores, generalmente se

⁴ Manual del ISDS. – Ed. Prel, traducido al español por Centro Mexicano del ISDS – México : CONACYT, 1991. – h. 22

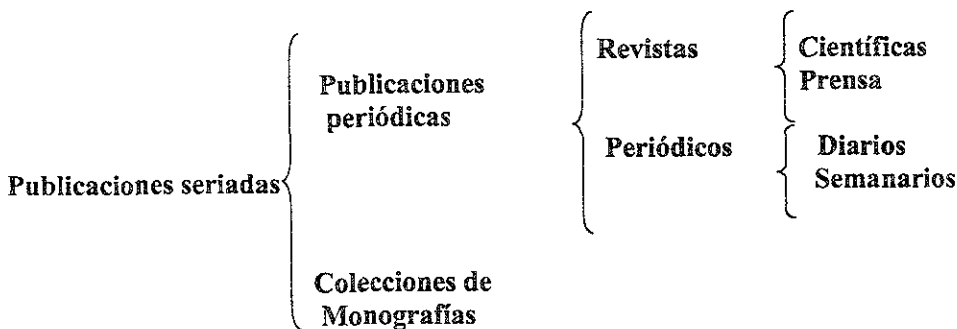
⁵ HERRERO PASCUAL, Cristina “Tratamiento de publicaciones periódicas”. – p.65. – En Hemerotecas, aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas. – Murcia (España) : Editora regional de Murcia ; ANABAD, 1996. – 299p.

⁶ MONTERO HERNÁNDEZ, Esther Manual de organización y registro de publicaciones periódicas. – México : UNAM, 1987 – p-12

conforman por artículos y otros materiales de carácter literario, científico, técnico (estadísticas, ilustraciones, etc.) y de difusión cultural.

- **Publicaciones intermedias:** estas repiten su salida en períodos más largos a un año y de manera irregular, parecen libros con contenido de revista, se presentan en fascículos o volúmenes numerados con presentación fija además con un título general (trabajos, noticias, memorias, avances). Se les llama intermedias porque están entre las revistas y las series monográficas y en la práctica es difícil diferenciarlas.

Con las definiciones antes mencionadas sobre publicaciones seriadas se puede concluir que las revistas están incluidas dentro de estas, y también se les puede llamar publicaciones periódicas o revistas; además de que el término publicación seriada es el núcleo básico que engloba en su totalidad a las publicaciones periódicas o revistas, periódicos o diarios, memorias, etc.; una interpretación gráfica podría ser así.



Son las revistas científicas y técnicas las que en su mayoría conforman el acervo de una hemeroteca, especialmente si esta brinda servicio a una comunidad académica, científica y especializada como es el caso de la institución que ahora nos ocupa; la UNESCO divide a estas revistas en cuatro categorías a saber:⁷

⁷ GRUNEWARD, H. Directrices para los directores de revistas científicas y técnicas / preparadas para el Programa General de Información UNISIST. – París : UNESCO, 1982. – pp. 2-5

- “Revistas de información que dan a conocer programas científicos, técnicos, educativos o económicos, anuncian reuniones, informan sobre personas, principalmente en forma de artículos o notas breves que contienen información general y no detallada.
- Revistas primarias que pueden denominarse también revistas de investigación y desarrollo, dan todos los detalles necesarios para poder comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos.
- Revistas de resúmenes o secundarias en las que se recoge el contenido abreviado de las revistas primarias.
- Revistas de progresos científicos o tecnológicos, llamadas por algunos autores revistas terciarias que publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios períodos”.

Dentro de todo este tipo de revistas se incluyen las llamadas publicaciones primarias; como las académicas (journals), los avances (avances) y las revisiones (reviews); y las publicaciones secundarias, como son los índices y servicios de resúmenes. El contenido principal de estas son la publicación de artículos escritos por diferente autores y relacionados con el área de interés de los usuarios, además también incluyen anuncios sobre actos científicos y cartas al editor; su objetivo es publicar artículos designados como originales y primarios, y su función es registrar permanentemente los resultados de la investigación, para formar un acervo de los avances logrados en las diferentes ramas de las ciencias.

1.2 Desarrollo de Colecciones

Con el propósito de enmarcar la tarea de descarte de una colección hemerográfica en un informe de actividad académica, qué es el trabajo que ahora se presenta, se considera que esta tarea va implícita dentro de lo que es el desarrollo de colecciones, y más exactamente en dos de los elementos básicos que conforman este proceso; como serían: por un lado la evaluación de la colección, y por otro, la revisión de la misma, por ello a continuación se definirán dichos conceptos que

permitirán situar sin lugar a dudas, en que parte de este proceso va inserta la actividad de descarte.

El concepto desarrollo de colecciones empezó a utilizarse en los Estados Unidos de Norteamérica a fines de los setentas, se fue generalizando en los ochentas y en los noventas se establece con las características que hoy conocemos.

La profesora Negrete define el proceso de Desarrollo de Colecciones como “el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de información de la comunidad y del uso que hacen de los materiales que se localizan dentro y fuera de la biblioteca, permitiendo corregir las debilidades detectadas, balancear sus áreas de interés y responder a los servicios que se ofrecen”⁸

Osburn define el proceso de desarrollo de colecciones como un sistema de servicios al público, y se caracteriza por una toma de decisiones que permitan adquirir y conservar por conveniencia del servicio, material en la biblioteca.

El profesor Orozco Tenorio sustenta que el desarrollo de colecciones “es el proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios”⁹

Por las características del acervo que este trabajo indican, se presenta una definición en relación a una biblioteca académica de las autoras Jennie Boyarski y Kate Hickey sobre desarrollo de colecciones, y es, “la adquisición planeada de materiales en todos los formatos para satisfacer las necesidades de enseñanza e investigación. La compra se ajusta a la situación financiera y a las oportunidades de recursos compartidos”¹⁰

⁸ NEGRETE GUTIERREZ, Ma. Del Carmen. “La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones”. – p. 3. – En : Desarrollo de colecciones y diseño de servicios – México : UNAM, CUIB, 1996

⁹ OROZCO TENORIO, José. “Desarrollo de colecciones.. op cit p. 82

¹⁰ BIBLARZ, Dora, Helen Ladrón de Guevara Cox. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional. – p.125. – En: Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones /Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez, coord.. – México . UNAM, CUIB, 1996

Por las definiciones antes citadas se puede inferir que el propósito final de dicho proceso es mantener y alimentar, tanto en cantidad como en calidad, los acervos que estén disponibles a nuestros usuarios; haciendo así posible un mayor uso de las mismas, y sobre todo satisfaciendo de manera positiva las necesidades de información que ellos requieren, al hacer uso de los servicios bibliotecarios que presta su institución.

Para seguir un orden lógico y continuo de la actividad de descarte es necesario citar a continuación los elementos que constituyen el desarrollo de colecciones, en el cual se inserta dicha actividad; estos elementos son:

- “Análisis y/o estudio de la comunidad.
- Elaboración de políticas.
- Actividades de selección de material bibliográfico.
- Actividades de adquisición de material bibliográfico.
- Evaluación de la colección en términos de su utilidad por la comunidad.
- Revisión de la colección.
- Cooperación bibliotecaria”¹¹

Cada uno de los elementos antes mencionados, aunque se tornen tareas cotidianas deberán asumir ciertos criterios y normas; como serían las políticas y lineamientos que faciliten en cierto momento, un crecimiento armonioso de la colección hemerográfica adquirida y seleccionada, pero sobre todo, que ese crecimiento no deje de reflejar los intereses informativos de la comunidad.

1.3 Evaluación de la colección

Si todo el proceso anterior tiene como único fin satisfacer de manera positiva las necesidades de información de sus usuarios, será necesario corroborar si la biblioteca esta cumpliendo con dicho fin.

¹¹ MARTINEZ ARELLANO, Felipe F., Margarita González Olvera y Hugo Figueroa Alcántara. – Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en la bibliotecas de las instituciones de educación superior. – México : UNAM, ANUIES, 1989. – p. 10

Para ello será necesario realizar una evaluación de la colección, esta permitirá conocer si el acervo de la biblioteca responde a su propósito, o sea, saber si la colección es congruente con los objetivos que persigue la biblioteca; además lo más importante al realizar esta evaluación será que nos permitirá conocer a fondo nuestra colección, y que esto en el futuro dejará tomar decisiones importantes en lo que respecta al desarrollo de la misma, claro, teniendo como mira principal a nuestros usuarios.

Figueredo (1993) define evaluación, como “la función relacionada con el planeamiento, selección, revisión, depuración, retiro y descarte o selección negativa de los títulos de la colección”¹²

La profesora Rovalo de Robles opina de evaluar, “es señalar el valor de cosas, estimar, apreciar el valor de una cosa”¹³

Esta evaluación dará respuesta a preguntas como:

¿Qué tan buena es la colección?

¿Qué tanto responde a las necesidades de información de sus usuarios?

¿En qué proporción y suficiencia?, y sobre todo en una biblioteca de carácter académica, además ¿todas las materias y temas de los planes y programas de estudio están reflejadas en su acervo?

Se evaluará título por título, y en colecciones hemerográficas esta tarea surge más bien por razones urgentes de espacio y financieras.

Son tres los objetivos de la evaluación:

- Evaluar lo útil del material seleccionado previamente.

¹²GORBEA PORTAL, Salvador. “Uso de modelos.. op. cit. p.91

¹³ROVALO DE ROBLES, Ma. De Lourdes. “La importancia de la evaluación y el mantenimiento de la colección de publicaciones senadas en las bibliotecas académicas” – p. 117 - En: Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones / Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez , coord.. – México : UNAM, CUIB, 1998

- Poder controlar el programa actual de material bibliográfico.
- Recolectar datos empíricos que puedan establecer prioridades, y repartir de forma conveniente los recursos disponibles, de modo que se alcancen de manera satisfactoria las metas y objetivos de la colección.

Para evaluar colecciones existen diferentes técnicas, las cuantitativas y las cualitativas; las cuantitativas son:

- Tamaño de la colección: basándose en normas que exigen un mínimo de títulos en su colección para que pueda dar un servicio adecuado de información, esto es, si esa colección no cuenta con ese mínimo establecido será difícil que pueda brindar un servicio adecuado.
- Índice de crecimiento: es otro factor importante, sin incluir el material obsoleto que habrá que descartar y no considerándolo como parte de ese crecimiento.

Las cualitativas son:

- Método impresionista: en la evaluación intervienen más de un especialista, claro está, en el área, un bibliotecario y un estudiante, siendo así subjetiva y puede ser válida si la realiza personal con grandes conocimientos en las diferentes materias.
- Método de lista: es la evaluación que se realiza confrontando la bibliografía básica de las áreas o programas de estudio con la colección, para verificar si realmente cumple con los planes y programas de estudio e investigación.
- Uso de la colección: implica saber hasta que grado se utiliza la colección, y esta se hace a través de las estadísticas de circulación, considerando; quién utiliza más la colección, en qué medida, y qué secciones se utilizan más.

Etapas de la evaluación

Son seis los pasos necesarios:

1. Definir los tiempos que se dedicaran a la actividad.
2. Preparar la evaluación.
3. Decidir qué información es necesaria.

4. Recoger información.
5. Analizar (examinar) resultados.
6. Informar de los resultados.

Dentro de estas etapas se proporcionan elementos de juicio que retroalimentan la planeación, considerándose así dos niveles de la misma: la primera maximiza la satisfacción de las necesidades de información del usuario, y la segunda; minimiza la pérdida de tiempo en la búsqueda de recuperación.

La interacción inherente entre el desarrollo y la evaluación conllevan tareas que se asocian más a uno que a otro proceso; como la revisión, depuración, retiro y descarte son los resultados obtenidos en la evaluación, en tanto la selección, adquisición, conservación y preservación están relacionadas con el crecimiento de la colección, juntas todas estas tareas conforman el desarrollo de colecciones.

Una vez realizados estos métodos de evaluación se podrá contar con una colección mejor balanceada y armónica que permita proporcionar mejores servicios a la comunidad.

1.4 Revisión de la colección

Esta revisión es uno de los mecanismos que permite conocer que material puede ser descartado, reemplazado por otros ejemplares, o substituidos por otros formatos, así como establecer que medidas utilizar para preservar y restaurar el material que así lo requiera. Por otra parte, la revisión nos guiará en qué otro lugar podemos reubicar los materiales de poco uso; lo mismo que la evaluación, la revisión se finca en los objetivos que persigue la biblioteca; por ello, si llegaran a cambiar los planes y programas de estudio de la institución, probablemente también cambiarán algunas secciones de la colección que ya no servirán, y por lo tanto, habrá que implantar nuevas medidas para el posterior descarte de material que obviamente ya no será útil.

En otros casos habrá material en mal estado físico debido a su uso constante, para ello se buscarán maneras para preservarlo o reemplazarlo.

En la revisión existen técnicas evaluativas que permiten saber que material no es usado, es poco usado, es muy usado y a la vez valioso, y cuál debe reponerse y substituirse.

Las condiciones que favorecen una revisión son: los cambios en los planes y programas de estudio, el tamaño de la colección, el promedio de crecimiento de la colección, los espacios disponibles y por último las condiciones ambientales.

Los factores a considerar para realizar una revisión y así poder saber que obras serán descartadas, preservadas, reemplazadas, substituidas o reubicadas son:

- Uso
- Idioma
- Fecha de publicación o adquisición
- Valor o cualidad de la obra
- Número de ejemplares

Por todo lo antes mencionado habrá que dejar claro que la revisión no debe ser una actividad esporádica, sino más bien todo lo contrario, deberá ser permanente y sobre todo programada.

1.5 Descarte

El descarte junto con la evaluación de la colección y la selección de material conforman las tres actividades básicas del desarrollo de colecciones; estas actividades dan la pauta para el mejor control de calidad de los materiales hemerográficos, esta actividad es considerada de suma importancia por autores

conocedores del tema como Figueredo, y Evans, a quienes más adelante se mencionaran.

Siendo también la selección un factor importante para esta actividad, antes de llevarla a cabo habrá de revisar cuidadosamente las políticas de selección de los materiales y las metas para conformar la colección total; las metas se ubican en los propósitos que la hemeroteca busca cumplir en su comunidad, y así ayudan a determinar la política de descarte, con estos factores en mente se dará una mejor idea de lo qué contiene la colección y se identificarán mejor todos los materiales de probable descarte.

La política de selección de los materiales debe proporcionar los criterios a seguir para la profundidad y cobertura de la colección total; esta política habrá de indicar cuando retirar los materiales anticuados.

Si aún no se cuenta con políticas de selección escritas, antes de elaborarlas ha de tenerse presente que cada hemeroteca tiene sus propias necesidades y que han de considerarse a la hora de formularlas.

La selección junto con la desección son actividades semejantes; porque ambas son parte necesaria en un programa de desarrollo eficaz de la colección, y por otro lado ambas requieren los mismos criterios en la toma de decisiones; los mismos factores que deciden agregar ciertos títulos a la colección también pueden conducir a quitar esos mismos títulos más adelante.

Una de las razones que justifican el hecho de llevar a cabo una tarea de descarte en las colecciones hemerográficas, responde al hecho de, que la hemeroteca es el lugar a el que con mayor frecuencia llegan materiales, ya sea por compra o cualquier otra forma de adquisición; como serían la donación, el depósito y el canje.

Por las características propias de las revistas, esta colección tiende más al crecimiento, ocupando para ello mucho más espacio, mismo que algunas hemerotecas no poseen y que por lo mismo se ven en la necesidad de realizar esta actividad para así poder albergar todo ese mundo de información que constantemente va arribando a la hemeroteca.

Descarte: es un término que utiliza indistintamente Hernán Rodríguez Castro como, expurgo y/o descarte, dónde los conceptos son definidos como: “el análisis y separación de ciertas obras de la colección”¹⁴

Figueredo define descarte o selección negativa como: “el proceso de retirada de títulos o parte de la colección con fines de eliminación o donación”¹⁵

Martha Dolabela Lina Alonso opina de descarte; “selección negativa de material bibliográfico existente en una biblioteca y que no atiende las necesidades del usuario”¹⁶

“descartar: 1. retirar del fondo de una biblioteca los libros superfluos, anticuados o que no se hallan en buenas condiciones. 2. expurgar en los archivos o bibliotecas eliminando los ítems que carecen de utilidad (Sin. Descartar)”¹⁷

En la literatura inglesa Evans define el término depuración como: “mover una publicación o documento así como todos sus registros de una biblioteca, por ya no ser de utilidad”¹⁸, así mismo, define como término sinónimo al ya descrito, como

¹⁴ RODRÍGUEZ CASTRO, Hernán “El expurgo de materiales bibliográficos en las bibliotecas universitarias” – p. 29. – En : Bibliotecas. boletín de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional (Costa Rica). – Vol. 11, No. 1 (ene-jun., 1993)

¹⁵ GORBEA PORTAL, Salvador. “Uso de modelos matemáticos en la evaluación de colecciones: teoría y método”. – p. 91. – En : Primer Seminario Internacional Sobre Desarrollo de Colecciones / Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez, coord.. – México · UNAM, CUIB, 1998

¹⁶ ALONSO, Martha Dolabela Lima. “Descarte”. – p. 192. – En . Revista de Biblioteconomía de Brasilia. – Vol. 16, No 2, (jul-diez, 1988)

¹⁷ MARTINEZ DE SOUSA, José. “descartar”. – p. 312. – En : Diccionario de Bibliología y ciencias afines / J. M. S. –Salamanca; Madrid · Fundación Germán Sánchez Rui-Pérez; Madrid : Pirámide, 1989

¹⁸ EVANS, G. Edward. Weeding the collection in developing library collections. – Littleton, Co., · Libranes Unlimited, 1979. – p 221

expurgo; cuya traducción al inglés es weeding o purging, dónde literalmente weeding es desyerbar o limpiar, y purging es limpiar y/o purificar; finalmente ambos términos (weeding y/o purging), proporcionan la idea de limpiar, por lo que se pueden utilizar indistintamente en la tarea de descarte de colecciones hemerográficas.

Por lo antes mencionado se deduce que la actividad de descarte es un trabajo que tiene como único fin analizar, retirar o separar de la colección todos los materiales hemerográficos por no ser ya de utilidad a la comunidad que sirve, así mismo habrá que sacar los registros que de ellos se tenga para no causar problemas a la hora que se quiera hacer uso de ellos.

Factores participantes en el descarte de colecciones

Son varios los factores que se consideran a la hora de descartar materiales; por ahora sólo se mencionaran, ya que más adelante se tratarán ampliamente, algunos de ellos son:

1. Materiales obsoletos, o de contenido pobre.
2. Materiales en mal estado físico.
3. Materiales con colecciones incompletas.
4. Materiales de poco uso.
5. Materiales no acordes a los planes y programas de estudio.
6. Materiales duplicados.
7. Materiales en idiomas poco comunes.
8. Materiales adquiridos por donación.

2 Antecedentes históricos

Desde sus orígenes la Secretaría de Educación Pública ha buscado el desarrollo de acciones tendientes a capacitar y actualizar al magisterio nacional,;con este propósito, en los años 30s crea el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, que en los 60s pasa a ser la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio (DGCMPM), institución que a través de sus funciones cumple un papel fundamental en el campo de la actualización profesional.

Ya para 1970, a lo largo del territorio nacional crece la necesidad de ofrecerle al magisterio en servicio una “institución cuya función prioritaria fuese la profesionalización superior de los maestros; junto con la actualización y mayor eficiencia del Sistema Educativo Nacional”¹⁹

Por esto, el 25 de agosto de 1978 se crea por decreto presidencial la Universidad Pedagógica Nacional, bajo el mandato del Sr. Lic. José López Portillo, y el entonces secretario de Educación Pública, Lic. Fernando Solana; anunciándose este decreto en el diario oficial de la federación el 29 de agosto del mismo año, e iniciando formalmente sus labores académicas el 2 de marzo de 1979.

2.1 Objetivos y funciones

Sus objetivos y funciones por alcanzar se señalan en su Proyecto Académico y son:

1. “Generar conocimiento científico y tecnológico particularmente en las ciencias abocadas al estudio de la educación, en beneficio del desarrollo integral del educando y de la sociedad.
2. Contribuir al desarrollo profesional del magisterio en servicio, particularmente el de educación básica, con programas de formación , actualización, y superación

¹⁹Universidad Pedagógica Nacional. Universidad Pedagógica Nacional: origen y desarrollo. En: Unidad UPN 191, Monterrey, s.n.; s.a.. – p.1

académicas; así como apoyar la formación de especialistas en educación que demande el Sistema Educativo Nacional.

3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación en nuestro país, transformando la práctica educativa, generando nuevas alternativas pedagógicas y rescatando lo mejor de la tradición educativa mexicana y universal.

4. Compartir con instituciones afines, las tareas relativas a la formación, actualización y superación del magisterio nacional.

5. Participar en el proceso de transformación social, tomando como base el desarrollo cultural de las regiones, la superación profesional del maestro en servicio y el mejoramiento de la calidad de la educación²⁰

2.2 Plan de estudios

Licenciaturas

La Universidad con el fin de preparar egresados capaces de desarrollar proyectos orientados al estudio del campo teórico y metodológico en las ciencias de la educación, forma cuadros profesionales que cubran conocimientos y capacidades que les permita enfrentar y atender dichos requerimientos, las licenciaturas impartidas en Unidad Ajusco en modalidad escolarizadas van dirigidas a los maestros en servicio y egresados de nivel medio superior (bachillerato) y son: ²²

a) <u>Administración educativa</u>	<u>Unidad Ajusco</u>	<u>Sistema escolarizado</u>
b) <u>Pedagogía</u>	<u>Unidad Ajusco</u>	<u>Sistema escolarizado</u>
c) <u>Psicología educativa</u>	<u>Unidad Ajusco</u>	<u>Sistema escolarizado</u>
d) <u>Sociología de la educación</u>	<u>Unidad Ajusco</u>	<u>Sistema escolarizado</u>
e) * <u>Educación (plan 94)</u>	<u>Unidad Ajusco y Unidades UPN</u>	<u>Sistema mixto</u>

²⁰ DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. P-15-19. – México, martes 29 de agosto de 1978

²² Hoja web UPN <http://w.w.upn.mx>. – p. 1

f) Educación preescolar y primaria para el medio indígena (plan 90)	Unidad UPN	Sistema escolarizado
---	------------	----------------------

- A esta licenciatura antes se le llamo: educación básica (plan 79)

Siendo las cuatro primeras las que desde el nacimiento de la Universidad siguen impartándose en esta Unidad, pese a las modificaciones hechas a los planes y programas de estudio realizadas a partir de 1990.

La más reciente de las licenciaturas impartidas en Unidad Ajusco y en modalidad a distancia fue

g) Licenciatura en Enseñanza del Francés.

Especializaciones

Las especializaciones son estudios posteriores a la licenciatura, e intermedios entre ésta y la maestría; cuyo fin es formar profesionistas en el estudio y tratamiento de un tema específico dentro del área de la educación, su duración es de un año en modalidad escolarizada y se imparten en la Unidad Ajusco, así como en algunas Unidades de la República Mexicana.

Por ser estos estudios de corta duración, año tras año van cambiando sus ámbitos de estudio, actualmente se ofrecen las siguientes:²³

a) Aprendizaje de la historia en la educación básica	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
b) Computación y educación	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
c) Derechos humanos	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
d) Educación ambiental	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
e) Enseñanza de la lengua y la literatura	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado

²³ Ibidem p.2

f) Estrategias de enseñanza	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
g) Evaluación académica	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
h) Formación de educadores de adultos	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
i) Laboratorios para la enseñanza de las ciencias naturales	Unidad Ajusco y Cuernavaca	Sistema escolarizado
j) Orientación educativa	Unidad Ajusco y San Luis Potosí	Sistema escolarizado
k) Prototipos educativos para la enseñanza de las ciencias naturales	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
l) Proyecto curricular en la formación docente	Unidad Ajusco	Sistema escolarizado
m) Sexología educativa	IMESEX	Sistema escolarizado

Maestrías

La maestría, es un proceso formativo que permite ampliar el acervo teórico-metodológico refiriéndose en este caso al campo educativo, para formar profesionistas que analicen, evalúen y critiquen la realidad educativa nacional, para así poder dar solución a problemas y construir proyectos innovadores a la misma.

La Universidad Pedagógica Nacional, como otras tantas instituciones de carácter educativo, van creciendo acorde a sus propias necesidades educativas internas, lo que hace necesario el reajuste a sus planes y programas de estudio, disminuyéndolos o aumentándolos con el paso de los años.

En 1981 la Unidad Ajusco impartía:

- a) Maestría en Planeación Educación
- b) Maestría en Administración Educativa

Para 1992 y 1993 se brindaba:

- c) Maestría en Educación

Y en la actualidad se ofrecen :

- d) Maestría en Pedagogía sistema escolarizado y a distancia
- e) Maestría en Desarrollo Educativo
- f) Maestría en Desarrollo Educativo: vía medios (a distancia)

2.3 Sistema de Unidades UPN

Acorde a su carácter de Institución de Educación Superior al servicio de y para la formación de maestros , la Universidad en 1979 extiende sus servicios educativos a través de 64 Unidades ubicadas dentro de la República Mexicana llamadas Unidades SEAD (Sistema de Educación a Distancia).

Estas se crearon con el propósito de dar oportunidad a todos los maestros en servicio que por varias causas no pueden asistir regularmente a tomar clases a las aulas; y así estos puedan finalizar sus estudios a nivel universitario, permitiéndoles este sistema de aprendizaje el estudio independiente y el desarrollo autodidáctico de sus habilidades académicas.

En 1981 se crean otras 10 Unidades, que les permitirían a los maestros más alejados geográficamente proseguir estudios a nivel superior; haciendo así un total de 74 Unidades.

Estas Unidades en su primer año ofrecen la Licenciatura en Educación Básica, inscribiéndose cerca de 40 mil profesores de educación primaria y preescolar; así mismo, 35 mil alumnos se titulan en Licenciatura de Educación Preescolar y Primaria (plan 75 y 76 respectivamente).

En sus orígenes todas estas unidades eran coordinadas bajo un Sistema Centralizado que operaba en la Unidad Ajusco, pero a raíz del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación básica, firmado el 18 de marzo de 1992 por el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados y el SNTE se descentralizan; descentralizándose también las responsabilidades financieras, administrativas y laborales que hasta ese entonces manejaban los gobiernos de los estados; quedando sólo las funciones normativas y de rectoría académica al mando de los órganos de gobierno de la Universidad en la Unidad Ajusco.

UNIDADES UPN EN LA REPUBLICA MEXICANA

AGUASCALIENTES	121 Chilpancingo	QUERETARO
011 Aguascalientes	122 Acapulco	221 Querétaro
	123 Iguala	
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	QUINTANA ROO
021 Mexicali	131 Pachuca	213 Chetumal
022 Tijuana		
031 La Paz	JALISCO	SAN LUIS POTOSI
	141 Guadalajara	241 San Luis Potosi
CAMPECHE	142 Tláquepaque	242 Ciudad Valles
041 Campeche	143 Autlán	
	144 Cuidad Juárez	SINALOA
COAHUILA	145 Zapopán	251 Culiacán
051 Saltillo		252 Mazatlán
052 Torreón	ESTADO DE MEXICO	253 Los Mochis
053 Piedras Negras	151 Toluca	
054 Mónicova	152 Tlanepantla	SONORA
	153 San Cristóbal Ecatepec	261 Hermosillo
COLIMA		262 Navojoa
061 Colima	MICHOACAN	
	161 Morelia	TABASCO
CHIAPAS	162 Zamora	271 Villahermosa
071 Tuxtla Gutiérrez	163 Uruapan	
072 Tapachula		TAMAULIPAS
	MORELOS	281 Ciudad Victoria
CHIHUAHUA	171 Cuernavaca	282 Tampico
081 Chihuahua		283 Matamoros
082 Ciudad Juárez	NAYARIT	284 Nuevo León
083 Parral	213 Tehuacán	
		TLAXCALA
DISTRITO FEDERAL	NUEVO LEON	291 Tlaxcala
094 Centro	191 Monterrey	
095 Atzacapotzalco	192 Guadalupe	VERACRUZ
096 Norte		301 Xalapa
097 Sur	OAXACA	302 Veracruz
098 Oriente	201 Oaxaca	303 Poza Rica
099 Poniente	202 Tuxtepec	304 Orizaba
	203 Ixtepec	305 Coatzacoalcos
DURANGO		
101 Durango	PUEBLA	YUCATAN
	211 Puebla	311 Mérida
GUANAJUATO	212 Teziutlán	
111 Guanajuato	213 Tehuacán	ZACATECAS
112 Celaya		321 Zacatecas
GUERRERO		

2.4 Biblioteca Central “Gregorio Torres Quintero”

La biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional lleva el nombre del insigne Pedagogo Mexicano “Gregorio Torres Quintero”, nacido en Colima en (1866-1934), cuyo pensamiento se remonta a la intelectualidad moderna de finales del siglo XIX; hereda la enseñanza de la Escuela Lancasteriana al graduarse como preceptor de primer orden, posteriormente fue alumno de la primera generación de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.

Además de gran Pedagogo, se dedicó también a la política y a la literatura; como buen liberal tuvo ideas democráticas que fructificaron en el movimiento de la ilustración; fue autor del famoso método onomatopéyico, a través del cuál, desde 1904 el magisterio mexicano ha utilizado para instruir a millones de mexicanos al fascinante mundo de la literatura.

En octubre de 1978 los Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico iniciaron en un edificio de la Plaza Miravalle, y en febrero de 1979 se mudaron por primera vez a la Unidad de el Rosario, en Atzacapotzalco: brindando sus servicios bibliotecarios con los fondos bibliográficos del Centro de Documentación Pedagógica, del Instituto Nacional de Pedagogía (1965), del Centro Nacional de Documentación e Información Educativa (1979) y del Museo Pedagógico Nacional; formado este a partir de la fusión del Museo Pedagógico Nacional y del Centro de Documentación Pedagógico.

Al planearse la Unidad Ajusco, la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico diseño un proyecto de espacios en tres niveles, conforme a sus necesidades de servicios y crecimiento.

Para 1981, se mudaron por segunda vez a la ya construida Unidad Ajusco; última y definitiva cede de la Universidad Pedagógica Nacional.

En 1990 se reorganiza la biblioteca para poder desempeñar de manera óptima las funciones académicas encomendadas por la propia universidad, así como para dar servicio a una comunidad universitaria cada vez más creciente; esta

reorganización incluyó un incremento substancial en la plantilla de personal académico, y un cambio en su estructura orgánica. En este año de cambios significativos se van agregando otros tantos beneficios más; como: la asignación de una partida presupuestal para la compra de publicaciones periódicas en un período de tres años consecutivos (todo 1992, hasta fines de 1994); la automatización paulatina de los servicios bibliotecarios; la aparición y distribución gratuita de servicios de alerta a la comunidad universitaria interna y externa (tablas de contenido), etc.

2.5 Objetivos y funciones

A partir del surgimiento de la Universidad como tal, se establece en el capítulo II, artículo 20 de su decreto de creación que los “Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico” son un área académica; por lo que la Biblioteca Gregorio Torres Quintero depende jerárquicamente de Secretaría Académica. Dándole por tanto esta asignación un carácter de primer orden, considerándola como el soporte básico en las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria que se desarrollan en la universidad.

Después de proporcionar servicios bibliotecarios por casi veinte años, la hoy Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico ha cambiado en gran proporción sus funciones conforme a los requerimientos científicos y tecnológicos que así lo han requerido, no así sus objetivos que siguen siendo los mismos.

La DBAA se ha trazado estos objetivos

1. “Apoyar el desarrollo de las funciones de la Universidad y contribuir a la permanente superación de su actividad académica.
2. Prestar, desarrollar y orientar los recursos y servicios bibliotecarios y de apoyo académico conforme los requerimientos del sector educativo.

3. Apoyar la comunicación educativa mediante técnicas y recursos que faciliten la transmisión de conocimientos y experiencias entre los agentes del proceso educativo.
4. Construir la memoria histórica de la educación, rescatando la pedagogía mexicana universal.
5. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación, cooperación e intercambio con las instituciones del sector educativo.”²⁴

Funciones

Hoy día sus funciones son:

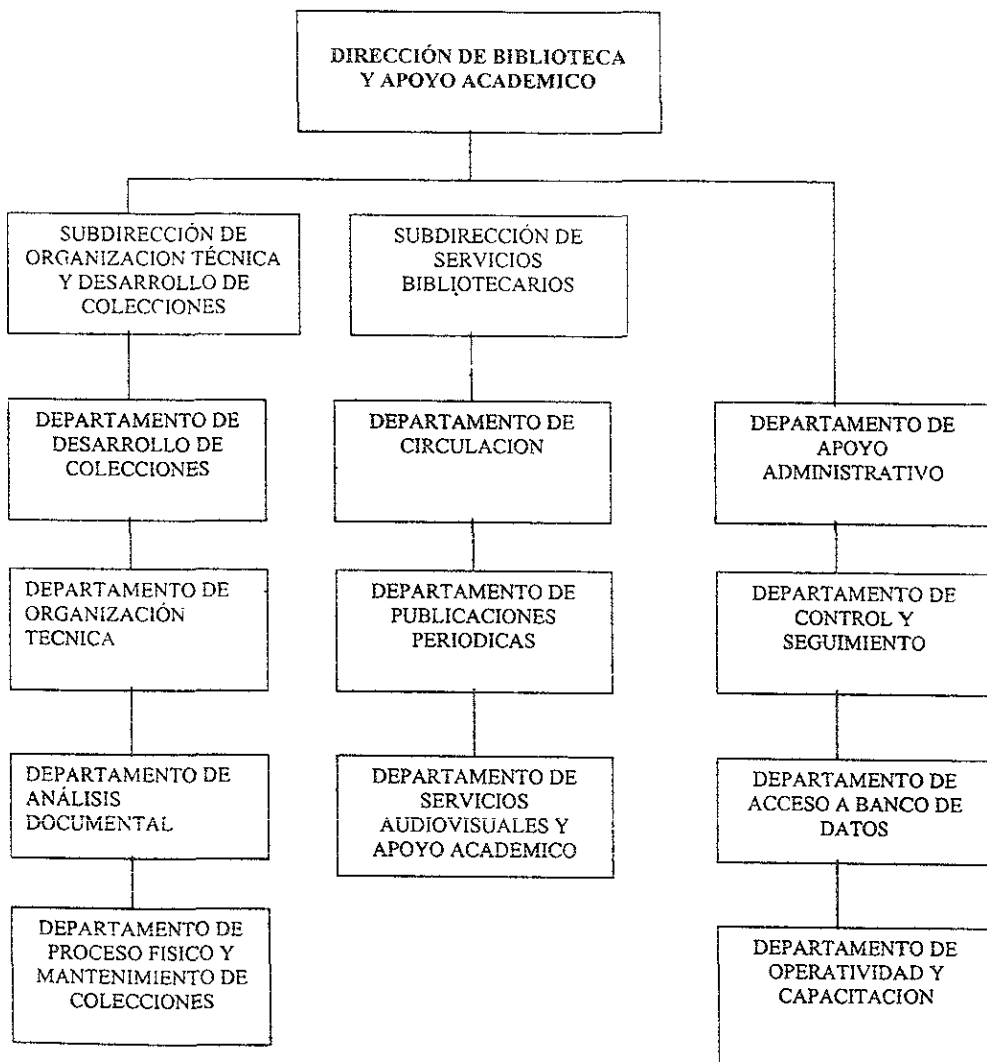
1. “Mantener información y coordinación operativa con los órganos académicos y administrativos y en particular con aquellos cuyas actividades se relacionan en forma directa en una información documental.
2. Dirigir e impulsar los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del sector educativo en general.
3. Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación, los lineamientos normativos idóneos en la organización y funcionamiento de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y de apoyo académico.
5. Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos y normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

²⁴ UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (MÉXICO) Manual de organización de la biblioteca
“Gregorio Torres Quintero” – México UPN, 1992 – P 8 (documento interno, mecanuscrito, sin edición)

6. Proponer la celebración de convenios sobre servicios documentales y de apoyo académico, con instrucciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero.
7. Dictaminar sobre las necesidades indispensables de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como del material documental y el personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.
8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Servicios de Biblioteca y Apoyo Académico.
9. Integrar el programa anual de actividades de la dirección y presentarlo a las autoridades correspondientes.
10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
11. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Dirección y hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes²⁵

²⁵ Ibidem. P.47

2.6 ESTRUCTURA ORGANICA



2.7 Servicios que proporciona la biblioteca

La organización de los servicios bibliotecarios en una institución de educación superior, es una tarea primordial encaminada a proporcionar recursos informativos a su comunidad. En este caso, siendo la Universidad Pedagógica Nacional, una institución dedicada al estudio de las ciencias pedagógicas, sus recursos informativos se centran en el manejo de materiales relacionados con la educación y áreas afines (psicología, sociología, etc.). La biblioteca G.T.Q. además de prestar materiales bibliográficos en formatos tradicionales, como libros o revistas, también presta ayudas audiovisuales, así como los aparatos técnicos para reproducirlos (videocassetas, grabadoras, retroproyectors, etc.). Por todo esto, sus servicios se resumen en:

1. Préstamo interno.

En él se atiende a usuarios de la universidad, así, como a los de otras instituciones; todos pueden hacer uso de las colecciones existentes en biblioteca, ya sea de libros y revistas o de materiales audiovisuales; previa identificación, y bajo los reglamentos que cada instancia considere pertinentes.

2. Préstamo externo.

Se podrá prestar material bibliográfico (excepto algunos de carácter restringido) previo registro en el mostrador de servicios a, alumnos inscritos, docentes, investigadores, pasantes y personal académico y administrativo de la Universidad.

3. Préstamo interbibliotecario

Este servicio se proporciona cuando la biblioteca no cuenta con el recurso bibliográfico que el usuario requiere en ese momento, se podrá hacer uso de este servicio siempre y cuando la biblioteca solicitante tenga convenio por escrito con la institución con la que se pretende establecer el préstamo; además el solicitante deberá ser miembro de la comunidad universitaria.

4. Servicio de Consulta.

Aquí, el servicio puede ser de manera general y especializada; general porque se resuelven preguntas como: qué, dónde, porqué, cuándo, cómo; y especializada, cuando alguien desea la mayor información posible sobre un tema específico, ya sea que se encuentre en artículos de revista, libros, resúmenes, etc. Este servicio generalmente es proporcionado por personal académico, y puede ser de forma manual o automatizada, vía personal o telefónica.

En este servicio, además se incluyen las visitas guiadas a grupos de estudiantes a todos los niveles educativos, (primaria a universitarios) realizadas por personal del servicio de consulta. Desde abril de 1997 éste servicio cuenta con un espacio físico donde se encuentran 6 terminales de computadora para que los usuarios puedan consultar los catálogos electrónicos de la biblioteca; además de un cubículo exclusivo con otras 3 terminales para navegar por Internet.

Para que el uso de los catálogos electrónicos sea productivo y eficiente, siempre hay la asesoría de personal encargado de brindar ayuda en los dos turnos del servicio; por lo que respecta al manejo de Internet, previamente se anuncia a la comunidad estudiantil inscripciones a cursos básicos para el manejo de éste; dándoles prioridad a los docentes e investigadores de la institución, pero quienes finalmente hacen más uso del servicio son los estudiantes.

5. Préstamo de materiales audiovisuales

Es éste el apoyo académico con que la biblioteca cuenta para ayudar al profesorado de la Universidad en el seguimiento y continuidad de su currícula, así los alumnos asimilarán más y mejor lo aprendido dentro del aula. Proporcionándole para ello el préstamo de películas en sus dos formatos y cintas de audio, así como los servicios de grabación y reproducción de los mismos en cualesquiera de las tres salas disponibles para tal efecto dentro de la biblioteca, o en cualquier otro espacio de la universidad (salas de consejo, auditorios, explanadas, etc.). Brinda también el préstamo de ayudas técnicas para reproducir acetatos, diapositivas y hojas sueltas; entre los aparatos que presta están: proyectores de cuerpos opacos, retroproyectores de acetatos,

pantallas, proyectores de diapositivas y micrófonos con amplificadores de sonido.

7. Cubículos de estudio ó con máquinas de escribir

Están disponibles para todo aquél que deseé estudiar solo o en grupo, y si requieren del uso de máquina de escribir basta con solicitarla a la instancia correspondiente . A partir de 1998 se pusieron en servicio 3 computadoras con una impresora para las personas que requieran de ellas y tengan necesidad de entregar tareas o trabajos propios de la universidad.

8. Fotocopiado

Es el servicio disponible a toda aquélla persona interna o externa que requiera fotocopiar materiales que por lo general no es posible sacar en préstamo externo; entre ellos: revistas, libros, obras de consulta, material de colección especial y material de reserva, debiendo sujetarse a las políticas propias del servicio.

2.8 COLECCIONES

Cabe recordar, que la Biblioteca GTQ es una biblioteca universitaria y especializada en el área educativa, sus colecciones se conforman con materiales impresos y audiovisuales y son las siguientes:

- Colección general. Se conforma por materiales de carácter general que apoyan principalmente todas las tareas sustantivas de la Universidad; con un acervo aproximado de 70,000 volúmenes.
- Colección de tesis. Son todos los trabajos de titulación de los alumnos egresados de la Unidad Ajusco, incluidos también los de las Unidades de provincia; con aproximadamente 13,222 tesis.
- Colección de consulta. Esta incluye: diccionarios, enciclopedias, directorios, almanaques, atlas, índices, bibliografías, etc.

- Colección de Publicaciones Seriadas o Revistas. En mayor número se conforma por revistas especializadas en pedagogía, tanto nacionales como extranjeras y otro tanto de publicaciones oficiales; también contiene periódicos de circulación nacional Su acervo asciende a 2,300 títulos y 25,210 fascículos.
- Colección infantil. Conformada por libros de literatura infantil de carácter recreativo, cultural e informativo; conserva 1,988 volúmenes, da servicio principalmente a los hijos de trabajadores y estudiantes de la comunidad.
- Colección de materiales audiovisuales. Esta es de uso exclusivo para alumnos y profesores de la institución, y esta constituida por películas, transparencias y cintas de audio y video.

Existen además, otras colecciones que se pueden consultar en otras áreas específicas y reservadas de la biblioteca, están ordenas en estantería de acuerdo a su tipo de colección, estas son:

- Colección de Libros de Texto Gratuito. Son los libros publicados por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y es única en su género, por lo mismo es uno de los patrimonios más preciados de la biblioteca, cuenta en su haber con 1,320 volúmenes.
- Colección especial. Son materiales raros, costosas y/o agotados y de valor histórico, con aproximadamente 60,000 volúmenes.
- Colección SEP. Se conforma con la producción editorial de la Secretaría de Educación Pública fundada en 1921, además de coediciones con otras instituciones; conservando sólo las relacionadas con ciencias de la educación.
- Colección Libros de Texto. Son libros de texto de diferentes niveles educativos pertenecientes a este siglo, y son 3,110 volúmenes.

3 Departamento de Publicaciones Periódicas

Antes de ser Departamento de Publicaciones Periódicas este era una sección llamada "Series y Documentos", esto fue por 1979, que fue cuando la biblioteca empezó a dar servicio.

La conformación de su acervo proviene de las colecciones del Centro Nacional de Documentación e Información Educativa y del Museo Pedagógico Nacional ambos desaparecidos en 1977, y que en su tiempo fueron las únicas unidades de información de carácter educativo en la Ciudad de México.

Su acervo inició con 900 títulos aproximadamente, editados principalmente por la Secretaría de Educación Pública y el SNTE, la gran mayoría de este acervo estaba conformado por colecciones incompletas, además de que también muchos títulos contaban con uno o dos fascículos y también eran muy atrasados en su información (1940-1970), igualmente otros tantos eran totalmente ajenos al área educativa. Por lo mismo se puede asegurar que el valor hemerográfico de la colección hasta el momento de este trabajo era de escasa importancia para la comunidad universitaria.

En 1995 el departamento ya contaba con 2,300 títulos, pero obviamente no todos eran vigentes y una buena parte de ellos eran susceptibles al descarte.

En 1977, se tramitaron por compra 298 títulos, y en 1988, 281; con todas estas suscripciones el promedio subió a 2879 títulos; además de que también se adquirieron por canje, donación, depósito y traslado. Todos provienen de editores comerciales y oficiales, tanto nacionales como extranjeros; los idiomas más comunes son: español, inglés, francés, italiano y portugués.

La Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" actúa como Biblioteca depositaria al recibir material que envía el INEGI, así como el que envía la Dirección General de Bibliotecas de la SEP y que va a dar a la colección de la sala infantil. El de traslado, es aquel material que publica la propia Universidad Pedagógica, Unidad Ajusto; así como del resto de las Unidades distribuidas a lo largo de la República Mexicana. Además de las revistas también se cuenta con el Diario

Oficial de la Federación y de periódicos y/o diarios de circulación nacional, como son: La Jornada, El Universal, Excelsior, El Esto, etc.

3.1 Antecedentes históricos

En el año de 1990 La Biblioteca "G.T.Q." se ubicó en un edificio de 2 niveles (nivel +1 y nivel -1), más un sotano.

El departamento de publicaciones periódicas desde ese año estuvo en el nivel -1, en una superficie física triangular aproximada de 80m². En este sitio laboraban 9 personas; cuatro académicos y cuatro administrativos, mas el jefe de departamento; se trabajaba en condiciones difíciles debido al reducido espacio con el que contaba el departamento.

Entre los años 1993 y 1995 el departamento recibió una considerable cantidad de revistas por compra a través de distribuidoras como Swets y R.P.I (revistas y periódicos internacionales); fue tal el crecimiento del acervo que hubo un momento en que los fascículos por intercalar en estantería se acomodaban apilados sobre las mismas revistas del mismo título; y era tan reducido el espacio disponible que tampoco era posible montar mas estantería para colocar todo ese material

Como en ese entonces no había ninguna probabilidad de que se proporcionara un espacio más grande al departamento, el personal académico pensó en hacer un descarte y/o depuración de la colección para así desahogar un poco el espacio disponible en esos momentos, y en lo sucesivo poder colocar el material hemerográfico que fuera llegando.

3.2 Procedimientos

Por las condiciones en que este trabajo se realizó, éste se dividió en dos etapas, y la segunda a su vez en dos partes. La primera etapa inicia en febrero de 1994 que es cuando se decidió desahogar por primera vez el poco espacio disponible que hasta ese momento teníamos; en esta labor participaron cuatro

académicos, como era la primera vez que se hacía un trabajo de esta naturaleza en el departamento y a iniciativa del mismo personal, al principio (las dos primeras semanas) lo realizamos sin ningún orden, así como sin ninguna herramienta de trabajo, como políticas de descarte que guiaran la realización del mismo, por lo que seguimos criterios muy generales al respecto tales como:

- Materiales no pertenecientes a las áreas de estudio de la Universidad.
- Boletines, folletos y hojas sueltas con información general y de carácter informativo.
- Fascículos duplicados y/o triplicados.
- Títulos con un sólo fascículo.
- Materiales físicamente maltratados, etc.
- Títulos en alfabetos no latinos, excepto los adquiridos por compra.
- Se considero tomar un rango de 20 años de antigüedad con respecto al material de más reciente adquisición.

Para empezar únicamente elegimos cierta parte de estantería que íbamos a trabajar de manera que a la hora del trabajo no nos estorbáramos unos a otros, la forma de empezar era arbitraria, pues cada quien sacaba y revisaba de manera personal la parte que le correspondía; yo empecé por sacar todo ese material que a la vista se veía maltratado o viejo, así como aquél que parecía que nunca se había consultado, también sacaba boletines, hojas o folletos sueltos de carácter puramente informativo, procurando revisar al máximo toda la colección que me toco trabajar; una vez terminado el día todo el material que sacaba, lo colocaba por los espacios que había disponibles dentro del departamento, pero sin ningún orden en especial; de igual manera los compañeros también lo colocaban así. Solo algunos materiales se pudieron empaquetar en cajas, pero aun así estas eran arribadas en los rincones.

Como se trabajo sin registro alguno de los títulos que se iban sacando no se pudo saber a ciencia cierta cuántos y cuales fueron los títulos que se dieron de baja en esta etapa; así mismo tampoco se elaboró un listado con los títulos que se iban descartando y esto era porque en esos momentos lo único que le interesaba al jefe era desahogar espacio para posteriormente poder recibir más material; además de que la tarea quedo inconclusa a escasos 2 meses de su inicio, esto por las propias reservas que el jefe tenía con respecto a lo que hacíamos en ese momento, ya que no estaba plenamente convencido del trabajo.

En enero de 1996 el acervo se reubica a un lugar más amplio en el que hay posibilidades de crecimiento hasta de 10 años o más, y es el 10 de julio del mismo año cuando se prosigue la actividad en su segunda etapa y en su primera parte, pero nace básicamente bajo la idea de ir realizando a la vez una reorganización y orden total del acervo, organizando para ello el orden alfabético y cronológico del mismo; una parte de ese orden fue realizado por personal de servicio social pero supervisado por académicos del área.

En este entonces el material hemerográfico se controlaba a través de un kárdex público, un kárdex oficial y una base de datos elaborado en el sistema Micro-ISIS llamada CPP (catálogo de publicaciones periódicas)

Al iniciar esta segunda etapa se decidió sacar de servicio el kárdex público para así poder confrontarlo directamente con el acervo en estantería, para esto se tuvieron que realfabetizar todas las tarjetas del kárdex -acordes a políticas de alfabetización ya establecidas por la propia Biblioteca.

A fines de este año (noviembre) hubo cambio de jefe de departamento, así como de nombre de departamento; de Publicaciones Periódicas cambio a Documentación y como es lógico también cambiaron algunas actividades, por lo que nuevamente este trabajo se suspende, y para entonces éramos solo dos las académicas encargadas de proseguir el trabajo.

En esta ocasión se termina la revisión total de la colección en estantería quedando pendientes todas aquellas actividades que resultaron de la revisión; como serían completar tanto el kárdex oficial como público, así como la depuración de la base de datos entre otra; en esta revisión se realizaron las siguientes actividades:

- Se realfabetizaron todas las tarjetas del kárdex público
- Se van checando directamente en el acervo, uno a uno los títulos de revista con el consignado en la tarjeta kárdex, si esta mal se corrige a mano y con lápiz en la misma tarjeta, o si hay dudas al respecto esta se aparta para posteriormente investigar en fuentes de información especializadas y autorizadas.

- Se registra el acervo existente en ese momento en su tarjeta correspondiente, fascículo a fascículo; a la vez que se va haciendo el orden cronológico para que al final del registro quede ordenado su respectivo acervo.
- Si el título y sus fascículos ya revisados no están en orden alfabético y cronológico, en ese momento se van arreglando correctamente en estantería.
- Si existe acervo y no hay tarjeta kárdex, en el momento se elabora una provisional a lápiz, y se registra su acervo.
- Si hay tarjeta kárdex y no existe acervo alguno ésta se separa y se aparta por si posteriormente apareciera el acervo.

Procedimiento:

En esta parte cada uno de los académicos trabajo ciertas letras del kárdex público, personalmente se trabajo de las letras L- a la Z; como estas ya estaban previamente alfabetizadas se procedió inmediatamente al trabajo de revisión de la colección que daría como fin último el descarte de las publicaciones.

Para empezar, lo primero era tener en mente los criterios que habría de considerar a la hora de realizar el trabajo; enseguida tomaba una a una las tarjetas del kárdex público y las confrontaba directamente en estantería con su acervo correspondiente, al ir revisando de esta manera los títulos junto con sus fascículos me iba dando cuenta de si estos eran aptos para descartar o no; es precisamente en esta parte del proceso cuando aplicaba los criterios para decidir sacar o no de estantería los materiales ya revisados, esos criterios fueron:

1. Materiales obsoletos, o de contenido pobre. Son todas aquéllas publicaciones que van perdiendo actualidad y vigencia porque van apareciendo nuevas investigaciones o estudios que superan a los ya existentes. Para el descarte de este tipo de material se han de considerar dos criterios básicos:

- la especialidad del material; “Kramer afirma que los materiales de ciencias puras y aplicadas pierden actualidad antes que las de ciencias

sociales, historia, literatura, psicología y estos antes que los de arte, filosofía y religión”²⁴

- tipo de material; las enciclopedias tienen vigencia aproximadamente diez años, las estadísticas y anuarios han de cambiarse año con año y si es posible conservarlos hasta cinco años, las revistas pueden guardarse de cinco a diez años, la información contenida en discos y películas no pierden valor en muchos años, y sin embargo los folletos lo pierden al mes.

1. Materiales en mal estado físico. Es el material que por su constante uso suele maltratarse, o también porqué el usuario no sabe valorar y cuidar los libros ajenos, es por ello que frecuentemente aparece material subrayado, mutilado, desencuadernado, etc. Cuando no sea posible sustituir por compra, donación o canje todo éste material dañado, en el peor de los casos sería factible sacarles fotocopia y si definitivamente tampoco esto fuera posible, entonces habrá que sacar del acervo todo ese material dañado.

Entre todo este material suelen encontrarse documentos valiosos de carácter histórico y cultural que generalmente son de importancia para la institución, estos se caracterizan por su aspecto amarillento y quebradizo; todos estos materiales finalmente pasan a formar parte de colecciones especiales organizadas y cuidadas por la misma institución, además de qué también su acervo pasa a formar parte de los servicios que ofrece la biblioteca.

2. Materiales con colecciones incompletas. Generalmente en cualquier biblioteca existen títulos dados de alta en la colección a pesar de que sólo existan uno o dos fascículos de ellos en estantería; es sano y necesario darlos de baja, ya que si los conservamos lo único que haremos es engrosar nuestra lista de títulos con materiales que no aseguran un uso real de la colección; ahora que si éstos tienen relación con las disciplinas que se imparten en la institución, se podrían apartar para posteriormente seleccionar aquellos que contengan artículos relevantes para la comunidad más adelante se

²⁴ KRAMER, Garnetta, Notas bibliotecológicas – 2º ed. – México : Pax-Mexico, 1972.. – p. 72

podrían fotocopiar y en un futuro conformar un archivo vertical con ellos.

3. Materiales de poco uso. En varias ocasiones se adquieren títulos que se creó van a ser de utilidad al usuario, pero al paso del tiempo comprobamos que siguen tan nuevos como cuando se compraron aún después de haberseles hecho publicidad (a través de boletines de nuevas adquisiciones, tablas de contenido, etc.)
Una de las maneras de saber a ciencia cierta que títulos no han sido utilizados ni una sola vez, es a través de las estadísticas de circulación que se presentan periódicamente en los departamento o áreas correspondientes (conteo de las papeletas de préstamo que se realizan día con día); detectados estos títulos será conveniente retirarlos del acervo, si muchos de ellos son susceptibles de posible donación o canje ¡hagámoslo! para no desperdiciar así probables recursos de valor informativo
4. Materiales no acordes a los planes y programas de estudio. Si lo que se desea en un servicio de préstamo de revistas es proporcionar al usuario material hemerográfico útil y relevante acorde a sus necesidades de información, deberemos retirar de la colección todo aquél material que no tenga relación alguna con los temas o áreas que maneje la institución.
5. Materiales duplicados. Dependiendo del uso que se haga de las revistas, generalmente se requerirán de uno a tres fascículos como máximo (esto lo podrá determinar el encargado del área, o de quien sepa perfectamente que uso se hace de ellas); los excedentes podrían guardarse un tiempo razonable para poder recuperar posteriormente los que llegasen a extraviarse o maltratarse, no pretendamos almacenar mas ejemplares de los necesarios, y los que finalmente si van a ser dados de baja podrán regalarse a la salida de la biblioteca con un sello de “descarte” u “obsequio”.
6. Materiales en idiomas poco comunes. Así como se publican y producen muchos impresos en el idioma inglés, que es uno de los idiomas de mayor uso a nivel mundial, también se producen

materiales en idiomas poco comunes como el ruso, alemán, chino, árabe etc. y que utilizan alfabetos no latinos. En muchas colecciones ya sea de libros o revistas estos materiales existen e indiscutiblemente la mayoría de las veces estos no responden a los intereses de los usuarios, por lo que habrá la necesidad de retirarlos de la colección.

7. Materiales adquiridos por donación. Se sabe que muchas bibliotecas reciben donaciones de otras, y no precisamente de materiales idóneos a sus intereses, y muchas de las veces por no saber decir "no gracias" prefieren aceptarlos; otras ocasiones por no contar la biblioteca con presupuesto suficiente recurren a las donaciones como una alternativa más para conformar sus colecciones; en cualquier caso habrá que valorar la importancia de éstas y dependiendo de su importancia se conservarán o se darán de baja.

Terminada ya la revisión de títulos y fascículos cabían dos alternativas para su acomodo definitivo: primero, si era un título que debía permanecer en estantería inmediatamente se procedía a su arreglo alfabético dentro de su letra correspondiente y después se acomodaban en orden cronológico, empezando por el año y dentro de este los volúmenes o tomos que lo conformaban para finalmente arreglar sus números existentes en forma creciente; y segundo, si era un título que había de descartar se retiraban todos los fascículos de estantería junto con su respectivo registro, y se colocaban en un lugar previamente establecido para tal fin, para así evitar cualquier confusión al personal que proporcionaba el servicio de préstamo. En el registro anotaba a lápiz la razón por la cual había decidido sacarlo de estantería, como por ejemplo: si eran para descarte, si era material de carácter histórico, si eran duplicados, etc.

De un total de 2879 títulos iniciales que conformaban el kárdex público así como la base de datos CPP, se revisaron y confrontaron físicamente con el acervo 873 títulos, esto es, un 31.9 % del total del acervo, esta revisión se termina el 30 de noviembre del mismo año, y esto porque en ningún momento se pensó en cerrar el servicio de préstamo de las revistas, (solo se suspendía temporalmente el servicio de las revistas que se estaban trabajando en el momento)

Es en noviembre de 1997 que se continua con esta segunda etapa en su segunda parte, y como fue casi todo un año que el kárdex público se retiro de servicio, había que actualizarlo nuevamente pero sólo en su acervo, por lo que nuevamente hubo necesidad de confrontar el kárdex público contra el acervo; sólo el kárdex oficial nunca se actualizó a la par con el público y la base de datos, quedando así totalmente desactualizado..

La revisión y el orden de la colección en general siguió todo este procedimiento, así como todas las actividades previamente mencionadas, obviamente toda esta actividad trajo como consecuencia lógica todo un sinnúmero de actividades que había de resolver inmediatamente para así poder dar fin a la tarea de descarte en la colección hemerográfica de la Institución; en esta segunda parte por fin se llevan a cabo todas aquellas tareas que resultaron de la revisión, estas actividades fueron:

- 1) Se van conformando los kárdex público y oficial.
- 2) Con apoyo del kárdex público ya revisado, se hacen las correcciones necesarias en base, a cada uno de los títulos, y se actualiza su acervo.
- 3) Se dan de alta en base aquellos títulos nuevos que se detectaron en la revisión.
- 4) Se dan de baja (borrar) en base sólo algunos títulos que no contenían acervo.
- 5) Se investiga en fuentes de consulta autorizadas aquellos títulos problemáticos (Ulrich's en C.D. y microfichas del catálogo colectivo CONACYT) para más adelante hacer sus correcciones pertinentes.

La actividad estaba a punto de terminar cuando a principios de 1998 se presenta un segundo cambio de jefe de departamento; quien obviamente trae otra manera de trabajar y hecha a atrás todo el trabajo que se realizó por casi todo un año, suspendiéndolo definitivamente, argumentando para ello el exceso de registros, duplicidad en el trabajo, inversión innecesaria de tiempo y materiales de trabajo etc., por ello se decidió no terminar de elaborar los dos kárdex; destruyendo definitivamente el kárdex oficial y conservando sólo por algún tiempo el kárdex público por si había posteriormente la necesidad de rectificar o checa algún registro ya sea en su título correcto así como en el registro de su acervo y de sus datos hemerográficos.

Sin embargo la base de datos sí se terminó de revisar, corregir y actualizar, quedando ésta como principal fuente de registro y consulta del acervo de publicaciones periódicas de la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero", planeando así su impresión en papel mínimo una vez al año, para engargolarlo y que fungiera como kárdex público. Habrá de aclarar que lo único que no se realizó fue la depuración total de la base de datos, esto es, no se borraron todos esos títulos que fueron descartados definitivamente de la colección.

3.3 Comparación teórico-práctica

Como última parte de este capítulo que es la práctica real del trabajo de descarte; ahora se confrontará dicha tarea a la luz de la teoría; sólo así podremos detectar si lo que se realizó siguió los causes correctos, en caso contrario nos indicará qué se hizo mal; y si más adelante esta actividad se convierte en un proceso continuo y permanente, entonces este trabajo nos podrá guiar en todos y cada uno de los pasos a seguir para llevar a buen término la actividad.

Como toda esta actividad surgió en un momento en que las condiciones hacían necesario un descarte de carácter urgente, no se tuvo tiempo para planearla y organizarla como debía, por lo que toda esta tarea no siguió el orden lógico en todas y cada una de las etapas que comprenden este proceso.

Siendo esta actividad tan importante como la propia selección o adquisición de material bibliográfico, se hace necesaria una evaluación de la colección para así más adelante decidir si se lleva a cabo el descarte, en nuestro caso en ningún momento se llevó a cabo una evaluación previa de la colección que nos permitiera revisar uno a uno todos los títulos del acervo; para así poder determinar que tan buena era la colección para nuestros usuarios, si respondía realmente a sus necesidades de información, en que cantidad y calidad, y por último si nuestro acervo realmente reflejaba las materias de los planes y programas de estudio que se imparten en la Universidad.

Sin embargo, nos percatamos de que era urgente realizar un recorrimiento de toda la colección, porque los espacios que se tenían en ella ya eran insuficientes para poder seguir albergando más material; por un lado, y por el otro, urgía sacar de estantería todo aquel material que ya no servía a nuestros usuarios, y

que sin embargo, sólo obstruía la labor del personal que proporcionaba el servicio de préstamo, ya que estos se tardaban más tiempo en atender el servicio, pues tenían que revisar inútilmente entre tanta información y al final de cuentas la mayoría de las veces respondían con un simple, "lo siento pero no tenemos esta revista" .

Todo esto ocasionó serios trastornos al servicio, ya que los usuarios frecuentemente se quejaban ante el jefe diciendo que no se les quería prestar el material que ellos requerían, o que nunca encontraban lo que necesitaban. Si bien es cierto que previamente se tiene que elaborar un listado de todos aquellos títulos susceptibles de probable descarte, indicando para ello las causas o razones que se tenían para descartarlas; nosotros procedimos directamente a descartar todo aquel material que creíamos ya no era de utilidad a los usuarios, obviamente en ningún momento realizamos ningún listado que nos indicara qué títulos habría de descartar.

Tampoco se plasmaron por escrito cuál era el objetivo que se perseguía al realizar esta tarea, así como tampoco se describieron los pasos a seguir para indicar quien iba a dirigirla, ni en que tiempos se realizaría.

A pesar de ello, se tenía claro el porque se debía realizar inmediatamente esta tarea y aunque el encargado de la tarea no estaba muy de acuerdo en lo que se iba a hacer se sumo a la labor; lo que sí se estableció de mutuo acuerdo era quienes iban a realizarla, y era claro que tenía que ser personal académico y profesional del departamento, así como quién tomaría la decisión final del descarte, y obviamente era el jefe del departamento.

Todo esto se realizó de manera tan caótica pero fue sólo en la primer etapa del trabajo, que correspondía básicamente a la tarea de desahogo que más adelante sirvió a la tarea real de descarte del acervo hemerográfico de la biblioteca. (Ver hoja anexa no.1)

Finalizada esa primer etapa prosiguió una segunda, en la que si se definieron los objetivos a seguir, aunque estos no se plasmaron por escrito si se precisó quién dirigiría, así mismo se describieron los pasos a seguir en la tarea (Ver hoja anexa no.2), y en que tiempo se desarrollaría, para esto se estableció como

Actividad	Cómo debe hacerse	Cómo se hizo
<p>I.Descarte de material hemerográfico</p>	<p>Realizar un listado con los títulos de probable descarte.</p> <p>Turnar dicho listado a las autoridades correspondientes para su revisión y autorización.</p> <p>Una vez aprobada la tarea de descarte, los responsables de llevarla a cabo tendrán que realizar un plan de trabajo que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) especificar el objetivo que se persigue b) planear e investigar de que manera se realizará c) describir los pasos a seguir d) indicar quién va a dirigirla e) indicar quién la realizará f) fijar los tiempos para su realización g) determinar quién tomará la decisión final del descarte h) Ubicación final del material descartado i) Destino final del material descartado 	<p>En ningún momento se realizó algún tipo de listado, ni aún para control interno.</p> <p>No se turno ningún listado.</p> <p>En esta primer etapa del trabajo no se realizó por escrito ningún plan de trabajo que nos guiara en la realización del mismo.</p> <p>El objetivo que se perseguía en colectividad sólo se tenía en mente</p> <p>Cada uno elegiría qué parte de estantería quería trabajar, de tal manera que no nos estorbáramos. Solo se indicaron algunos criterios para descartar material como: material maltratado y viejo; que no fuera del área; hojas sueltas, folletos etc. Era el jefe de departamento quién dirigirla</p> <p>Sería personal académico quién lo realizaría</p> <p>Se estableció realizarla durante dos horas por día hasta terminarla.</p> <p>Sería el jefe de Depto. quién decidiría el descarte final del material.</p> <p>No hubo ningún lugar específico dónde colocarlo y sólo se arrumbo.</p> <p>Tampoco hubo un destino final del material descartado.</p>

Actividad	Cómo debe hacerse	Cómo se hizo
<p>I. Descarte de material hemerográfico</p>	<p>Realizar un listado con los títulos de probable descarte. Turnar dicho listado a las autoridades correspondientes para su revisión y autorización. Una vez aprobada la tarca de descarte, los responsables de llevarla a cabo tendrán que realizar un plan de trabajo que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) especificar el objetivo que se persigue b) planear e investigar de que manera se realizará c) describir los pasos a seguir d) indicar quién va a dirigirla e) indicar quién la realizará f) fijar los tiempos para su realización g) determinar quién tomará la decisión final del descarte h) Ubicación final del material de descarte i) Destino final del material de descarte 	<p>En ningún momento se realizó algún listado ni aún para control interno.</p> <p>En esta segunda etapa, dónde ya se tenía una idea más concreta de lo que se iba a hacer aun así tampoco se plasmó por escrito ningún plan de trabajo.</p> <p>El objetivo concreto que se tenía en común era: eliminar de estantería todo aquél material no útil a la comunidad, para colocar todo lo de más reciente adquisición.</p> <p>En esta parte se especificaron los criterios de descarte, descritos en las páginas 42-45</p> <p>Son los escritos en la página 42-45</p> <p>Lo dirigiría el jefe de departamento.</p> <p>Lo realizaría personal académico del departamento.</p> <p>Se establecieron como mínimo 6 meses y como máximo 1 año, dependiendo de las cargas de trabajo. La decisión final del descarte sería del jefe de departamento.</p> <p>En esta ocasión se colocó en la bodega que le correspondía al departamento. La mayoría del material retirado se desecho por completo, y otra parte se iba regalando, pero ya sellado como descartado.</p>

mínimo seis meses y como máximo un año; todo esto gracias a que el nuevo responsable sabía la importancia de lo que se estaba realizando; por lo mismo tenía en mente mantener en lo sucesivo una colección depurada y funcional.

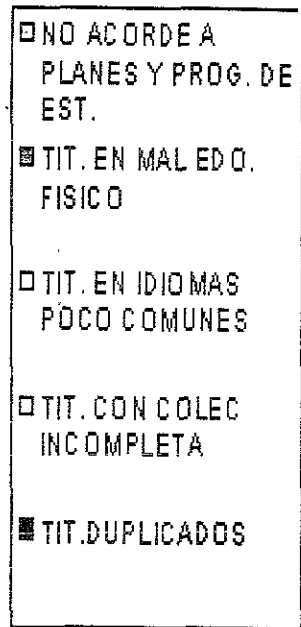
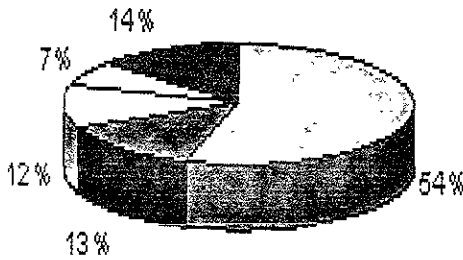
En lo que sí todos estuvimos de acuerdo al inicio de esta tarea fue en el hecho de considerar ciertos criterios básicos que nos guiarán con certeza a la hora de descartar material, cada uno dimos por escrito aquellos que consideramos útiles para tal fin; entre ellos estaban:

Los de poco o nulo uso; de los publicados por la Universidad se decidió dejar como mínimo tres ejemplares duplicados y en ciertos casos hasta cinco (esto debido al uso constante que se hacía de ellos); los muy maltratados físicamente, no así los antiguos, ya que entre estos había materiales de suma importancia para la institución y que en su mayoría eran de carácter histórico y sobre todo relacionados con el área; los folletos y hojas que no tuvieran relación alguna con las áreas de estudio, así como revistas del mismo corte; materiales adquiridos por donación y que igualmente no tuvieran relación alguna con las materias que allí se imparten; los fascículos únicos, y por último aquellos materiales que estuviesen escritos en alfabetos no latinos como el ruso, chino, árabe, etc.

3.4 Resultados finales

De un total de 2879 títulos que conformaban el kárdex público y la base de datos, se revisaron 873, o sea un 31.9% del acervo total; de forma gráfica su situación final fue la siguiente.

INDICADORES DE DESC	TITULOS DESC.	TITULOS % DE TIT. P.P
NO ACORDE A PLANES Y PROG DE EST	210	54 83%
TIT EN MAL EDO. FISICO	51	13.31%
TIT. EN IDIOMAS POCO COMUNES	45	11.74%
TIT. CON COLEC. INCOMPLETA	25	6.52%
TIT DUPLICADOS	52	13.57%



Al final de proceso de los 873 títulos revisados, 383 fueron descartados, es decir, se descarto el 43% de ese total. Quedando así 490 títulos reales disponibles en estantería.

CONCLUSIONES

- Se pudo construir una colección depurada gracias al seguimiento y a la aplicación de los criterios y/o lineamientos que guiaron la presente actividad; también se lograron crear espacios que en su tiempo fueron favorables para el acomodo de los materiales de nuevo ingreso. A pesar de que tiempo después esta colección cambio de lugar.
- Hubo un mejor control y manejo de toda la colección, al verse ésta libre de materiales que sólo complicaban la búsqueda de información; permitiendo colocar en estantería más rápidamente todo aquél material que sale en préstamo, así como agilizar la localización del mismo.
- Se logró atender de manera satisfactoria las necesidades de información de los usuarios que en otros tiempos hacían poco o nulo uso de los materiales existentes en hemeroteca.
- Un 43% del total de títulos trabajados fueron dados de baja, es decir, de 873 títulos trabajados, 383 fueron descartados. De éste total de títulos descartados, 210 eran títulos que no tenían relación alguna con las áreas de estudio que se imparten en la Universidad; esto justifica en gran medida la labor que representó esta tarea, demostrando así lo importante que es el realizar esta actividad, y mucho más si se hace de manera periódica y continua.
- Al final del trabajo reconocieron nuestra labor y se nos dejó tomar decisiones importantes en el proceso, como: que materiales podríamos descartar definitivamente, que estrategias de trabajo seguiríamos, y lo más importante, se nos va a dejar a cargo de todas las actividades que se desarrollan en este departamento.
- Por todo lo antes tratado, es incuestionable que, la o las colecciones de la biblioteca, deberán representar en lo posible las necesidades reales de información que la comunidad requiere; como estas necesidades podrían cambiar, también se haría necesario que se compre, promueva, actualice,

substituya y retire material obsoleto de estantería; para así, hacer posible una mejor accesibilidad al uso de las mismas.

- Se recuperó la confianza de los usuarios que en un tiempo se vieron defraudados por el servicio que se les proporciona en hemeroteca, ya que casi siempre se respondía con un “lo siento pero el material no se encuentra”.
- El mantener una colección en estas condiciones es costoso, por lo que se requerirá planear cuidadosamente su desarrollo a través de políticas de selección y adquisición de su futuro acervo, para así asegurar la calidad de su contenido informativo.
- Si la labor de depuración y/o descarte está inserta dentro del proceso de desarrollo de colecciones, y esta labor se tuvo que realizar dentro de una colección ya conformada con anterioridad, (cómo es, este el caso), es lógico pensar que la conformación de dicho acervo no siguió ninguna planeación en cuanto a los lineamientos que habría de seguir, para así, poder experimentar un crecimiento armonioso y balanceado en sus contenidos.
- El no llevar a cabo una evaluación previa de la colección, así como un seguimiento lógico y planeado de las actividades, originó que la labor desembocara en un sinfín de errores que provocaron retraso en el avance de la misma.
- Los cambios constantes en la administración del departamento hicieron larga y tediosa toda la actividad, actividad que en otras circunstancias, hubiera sido rápida y más benéfica a los usuarios que en ese entonces requirieron de los servicios de hemeroteca.

RECOMENDACIONES

- Antes de proceder al descarte de cualquier tipo de colección, se hará necesaria e indispensable una evaluación previa a la misma, para de esta manera evitar procedimientos equivocados que nos lleven a la realización de una tarea de mala calidad; y en la que irían de por medio los intereses informativos de la comunidad a la que se atiende.
- Será necesario, hacer de esta actividad de descarte una actividad sistemática y continua, que garantice un desarrollo balanceado y armonioso de la colección hemerográfica de la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”.
- Es importante conformar un comité de evaluación previo a la actividad de descarte, formado por especialistas del área como serían investigadores, maestros y alumnos; así como de personal profesionalista que labore en el lugar donde se desarrolle la actividad.
- Es conveniente, que dentro de la candelarización de actividades de la biblioteca, esta tarea se programe por lo menos una vez al año; procurando que se desarrolle en los tiempos o temporadas que no perjudiquen la vida académica de la Universidad.
- Es indispensable que la tarea de selección de los materiales próximos a ingresar a las colecciones, sea realizada por personal bibliotecario profesionalista, además de que posean previo conocimiento de las necesidades reales de información de los usuarios.
- Sería útil que el personal que proporcione el préstamo de revistas realice cada tres meses estadísticas sobre el uso de las mismas, para que éstas, posteriormente guíen la actividad de descarte de aquellas revistas poco o nada usadas.

- El presupuesto asignado a la partida de adquisición de revistas, ha de manejarse inteligentemente, no sólo para adquirir nuevos títulos, sino también para completar todos aquellos con colecciones incompletas, así como para la actualización de las mismas o de otras; desarrollando de esta forma, colecciones útiles y funcionales.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ALONSO, Martha Dorabela Lima. "Descarte" En: Revista de biblioteconomía de Brasilia.-- Vol. 16, No. 2 (jul-dez, 1988).-- p. 191-206

BENVENISTE L., Dora. "Consideraciones sobre la depuración de acervos" En: Ciencia bibliotecaria.-- (Vol. 3, No. 1, 1979)-- p.35-38

BIBLARZ, Dora, Helen Ladrón de Guevara Cox --"La evaluación de colecciones : un enfoque internacional". p.-- 121-133.-- En: Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones / Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez, coord.-- México : UNAM, CUIB, 1998.-- (Memorias; 12)

MÉXICO. SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. "Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional".-- En: Diario Oficial de la Federación. -- p.15-19.-- martes 29 de Agosto, 1978. – 75 p.

EVANS G., Edward. Weeding the collection in developing library collections.-- Litleron, Co., : Libraries Unlimited, 1979.-- 235 p.

GORBEA PORTAL, Salvador. "Uso de modelos matemáticos en la evaluación de colecciones : teoría y método". p.--83-107. -- En: Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones / Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez, coord.. – México : UNAM, CUIB, 1998. – (Memorias; 12)

"Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas" / Coord. Rafael Fresneda . - - Murcia, Esp. : Editora Regional de Murcia ; ANABAD, 1996. – 299 p.

JIMÉNEZ DÁVILA, Rosario Gloria. El uso de las publicaciones periódicas en la biblioteca “Gregorio Torres Quintero” de la Universidad Pedagógica Nacional.— México : Rosario Gloria Jiménez Dávila, 1999. – 111p.
Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). – Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras.

KRAMER, Garneta. Notas bibliotecológicas.-- 2ª ed.-- México : Pax-México, 1972.--112 p

KREMER, Jeannette Marguerite, Paulo da Terra Caldeira.-- "Em busca de una política de descarte mas bibliotecas da UFMG". En : Perspectivas en ciencia da informacao.-- Vol. 2, No. 1(jan-jun, 1977).-- p. -- 109-127

MARTINEZ ARELLANO, Felipe F., Margarita González Olvera y Hugo Figueroa Alcántara. -- Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. -- México : UNAM, ANUIES, 1989. -- 46 P.

MAYRIK, Paulo Tarcisio. “Expurgo de publicacoes em bibliotecas especializadas” En: Revista da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais.-- Vol. 13, No. 2, (jul-dez, 1984).-- p. 108-206

NEGRETE G., Ma. Del Carmen. “La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones”. p-- 1-4 -- En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios / comp. María del Carmen Negrete, Gutiérrez y Juan José Calva González.—México : UNAM, CUIB, 1996.

OROZCO AGUIRRE, Aurelia. “Algunas reflexiones sobre descarte”. -- México : UNAM; DGB, 1983. -- p. 565-579

OROZCO TENORIO, José . “Desarrollo de colecciones documentales”. En: Ciencia Bibliotecaria-- Vol. 1, No. 2, (diciembre, 1979).-- 27p.

PRADO BAUTISTA, Benjamín Martín. Evaluación de la colección de publicaciones periódicas de la biblioteca del hospital de ginegopediatría del Insituto Mexicano del Seguro Social. – México : Benjamín Martín Prado Bautista, 2000. – 176p.

Tesina (Licenciatura en Bibliotecología). – Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras.

RODRÍGUEZ CASTRO, Hernán. “El expurgo de materiales bibliográficos en las bibliotecas Universitarias”.--”. En: Bibliotecas : boletín de la Escuela de Bibliotecología, documentación e información de la Universidad Nacional (Costa Rica). Vol. 11, No. 1 (ene-jun., 1993).-- p.29-35

ROVALO DE ROBLES, Ma. De Lourdes. "Publicaciones periodicas : electrónicas o impresas".-- p. 17-27.-- En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios.-- México : UNAM, CUIB, 1996. -- (Serie cuadernos; 2)

-- “La importancia de la evaluación y el mantenimiento de la colección de publicaciones seriadas en las bibliotecas académicas” p.--111-120.--En: Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones / Ma. Del Carmen Negrete Gutiérrez , coord. -- México : UNAM, CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (MÉXICO). Carreras que ofrece la UPN : especializaciones, 1998. – Localizado en: info@ajusco.upn.mx

--carreras que ofrece la UPN : licenciaturas 1998. – Localizado en: info@ajusco.upn.mx

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (MÉXICO). Manual de organización de la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero. – México : UPN, 1992. – (Documento interno mecanuscrito)

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL (MEXICO). Proyecto académico.-- México : UPN, 1993.-- 202p.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL (MEXICO).-- Universidad Pedagógica Nacional: origen y desarrollo.-- Monterrey . UPN, 1978.-- 9 h.

ESTA TESIS NO SALIR
DE LA BIBLIOTECA