

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

**“LA CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA
“FELIPE CARRILLO PUERTO” DEL INSTITUTO DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL”**

**INFORME ACADEMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA OBTENER EL
TITULO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA**

PRESENTA

XOCHITL ALVAREZ JAURY

ASESOR. LIC. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
--------------------	---

Capítulo I LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

1.1 Definición	6
1.2 Objetivos	9
1.3 Funciones	11
1.4 Infraestructura	12
1.5 Colecciones	16
1.6 Servicios	20
1.7 Usuarios	24
1.8 Personal	25

Capítulo II LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “FELIPE CARRILLO PUERTO”

2.1 Antecedentes	28
2.2 La biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto”	29
2.3 Objetivos	30
2.4 Funciones	32
2.5 Infraestructura	33
2.6 Mobiliario y equipo	35
2.7 Colecciones	36
2.7.1 Procedimiento de colecciones	39
2.8 Servicios	41

2.9 Usuarios	45
2.10 Personal	45

Capítulo III ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “FELIPE CARRILLO PUERTO”

3.1 Selección de los materiales	47
3.2 Catalogación y clasificación	48
3.3 Acondicionamiento del local	53
3.3.1 Estantería	54
3.3.2 Delimitación de áreas	55
3.3.3 Sala de consulta	56
3.4 Servicios	58
Conclusiones	61
Obras consultadas	62
Anexos	64

INTRODUCCIÓN

En México la educación pública tiene su origen a partir de que se crea la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales, al anunciar como libre la enseñanza y secularizar un conjunto de instituciones que serían destinadas al servicio educativo, todo ello con las leyes del 21 y 23 de octubre de 1833 expedidas por Gómez Farías en un México recientemente independizado. El objetivo de que la educación fuera gratuita y dependiera del estado se consolida a partir del triunfo de la Reforma.

El artículo tercero de la constitución determina los objetivos de la educación nacional, especifica su naturaleza y delinea los contenidos del proceso educativo, el concepto de educación que en él se maneja es resultado de un proceso histórico que luchó por un conjunto de ideales establecidos por la voluntad y los actos de cada generación, y modificados por las exigencias de cada época histórica.

Es gracias a la vivencia y reflexión de maestros mexicanos pertenecientes a distintas generaciones que en México se cuenta con una doctrina sobre el bachillerato, un punto en esta era el inconveniente por presionar al estudiante a tomar una decisión vocacional prematura. Por ello fue necesario impartir en el ciclo de bachillerato una educación integral, uniforme y completa y hacer de éste nivel un fin en sí mismo.

Es la doctrina mexicana la que resuelve la disyuntiva del bachillerato y asigna doble función de ciclo terminal y al mismo tiempo es propedéutico de los estudios superiores.

En el presente trabajo será revisada el área de biblioteca de una de las 16 preparatoria del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), con el objetivo de identificar el proceso de creación de la misma.

En el primer capítulo “La Biblioteca Universitaria”, se proporcionan y explican los elementos con los que debe de contar una Biblioteca Universitaria como son: su definición, objetivos, funciones, infraestructura, colecciones, servicios, usuarios y personal, todo esto con apoyo en literatura especializada.

El capítulo dos “La biblioteca de la preparatoria Felipe Carrillo Puerto”, aborda y detalla los mismos componentes de la Biblioteca Universitaria pero ya integrados en la biblioteca a revisar perteneciente al IEMS, siendo ésta el objetivo de nuestro estudio.

Y por último en el capítulo tres “Organización de la biblioteca de la preparatoria Felipe Carrillo Puerto” se enlistan las actividades realizadas en la biblioteca anteriormente mencionada con el fin de identificar el proceso de creación de la misma.

CAPITULO 1

LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

En este primer capítulo serán revisados los elementos que dan origen a una Biblioteca Universitaria, esto con el objetivo de exponer de manera clara la estructura de una biblioteca de esta naturaleza.

Los elementos a revisar serán: su definición, objetivos, funciones, infraestructura, colecciones, servicios, usuarios y personal; de cada uno de estos se explicarán los puntos básicos que son los que conforman y logran definir a la Biblioteca Universitaria.

1.1 Definición

Biblioteca, esta palabra puede ser concebida como:

- “1. Guarda, custodia y conservación de los libros.
2. Edificio, local o sala donde se reúnen gran cantidad de libros .
3. Conjunto o colección de libros, publicaciones periódicas u otros documentos organizados según sistemas preestablecidos y destinados a servir al público.
4. Estante o estantería para colocar libros.
5. Obra en que se da cuenta de los escritores de un país o un ramo del saber y de las obras que han escrito.

6. Colección de obras que tratan de un mismo o similar tema.

7. Colección de obras que pertenecen o pertenecieron a una persona.

8. Colección de libros publicados en forma periódica y agrupados en categorías, según la región a que pertenecen, la época en que se escribieron, la importancia del autor y del tema tratado.”¹

Otra fuente nos marca que “Se denomina biblioteca a toda colección semejante, privada o pública, de obras escritas para la lectura, el estudio y la recreación, y también a los muebles las habitaciones que alojan los volúmenes”²

El autor Ario Garza Mercado nos indica que “La biblioteca es un sistema de información porque requiere, procesa, almacena y disemina mensajes, pero se distingue del centro de información propiamente dicho porque la primera ofrece conocimientos y datos a través, y además, de las obras que forman parte de su acervo documental”³

Habiendo revisado las definiciones anteriores, una biblioteca puede ser concebida como el inmueble que alberga colecciones de documentos organizados y destinados a satisfacer las necesidades de información de una comunidad.

Después de haber definido brevemente el concepto de biblioteca de manera general, es importante mencionar que con el objetivo de estudiar de manera más específica a cada uno de los tipos de bibliotecas, se ha elaborado un esquema piramidal indicando la jerarquía de cada una.

¹ Martínez de Sousa, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid : Pirámide, 1993. p. 90

² Enciclopedia hispánica. E.E.U.U. : Barsa Planeta, 2001. vol. 3. p.14

³ Garza Mercado, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria. México : Colegio de México, 1977. p. 5

BIBLIOTECAS NACIONALES

BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Bibliotecas Nacionales: tienen una función principalmente conservadora para lo cual debe recoger la totalidad de la producción bibliográfica (en un sentido amplio y no referida exclusivamente a libros) del país, la exterior referente a él y la que producen los autores mexicanos en el extranjero.

Bibliotecas Especializadas: tienen como objetivo facilitar información especializada a los miembros de instituciones o empresas, públicas o privadas, que las sostienen con este propósito.

Bibliotecas Universitarias: tienen una doble vertiente; por un lado, como bibliotecas especializadas, facilitan las tareas de investigación de los profesores investigadores y alumnos avanzados; por otro, como las bibliotecas escolares, sirven para la iniciación y formación de alumnos en las materias de sus estudios.

Bibliotecas Públicas: su fin es satisfacer las necesidades informativas, formativas y recreativas de la población.

Bibliotecas Escolares: Su misión fundamental es atender a las necesidades informativas, y recreativas de los alumnos de los centros de enseñanza de nivel inferior al universitario.

Este trabajo está enfocado particularmente a la Biblioteca Universitaria, de la cuál, nos indica James Thompson y Reg Carr que “son esencialmente un fenómeno del siglo XX. Aunque en el mundo occidental sus orígenes se remontan muchos siglos atrás, en su forma actual sólo han revolucionado en las últimas cinco o seis décadas”⁴

Es José Martínez de Sousa quien define a la Biblioteca Universitaria como la “Biblioteca que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos”⁵

Tomando en cuenta lo anteriormente señalado, la Biblioteca Universitaria puede ser definida como la biblioteca perteneciente a una institución de educación superior en la que sus funciones, colecciones, y servicios están dirigidos a cumplir con los objetivos conservar, organizar, difundir y transmitir el conocimiento.

Es importante mencionar que la Biblioteca Universitaria no se puede deslindar en ningún momento de la institución a la que pertenece, debido a que será esta quien termine por definir el rumbo de la Biblioteca.

1.2 Objetivos

Un elemento esencial en cualquier proyecto son los objetivos, los cuáles podemos interpretar como la finalidad a la que se pretende llegar, por tal motivo, este elemento no puede omitirse en el momento de planeación de la Biblioteca Universitaria.

El propósito de conservar, difundir y transmitir el conocimiento es algo que todo biblioteca cumple, aunque de forma distinta, ya que la manera en que lo hace cada una, depende del tipo de biblioteca y de la institución a la que pertenezca.

⁴ Thompson, James y Carr, Reg. La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid : Pirámide, 1990. p. 17

⁵ Martínez de Sousa, op.cit. p. 100

Las funciones de la Biblioteca Universitaria están delineadas a partir de las que tiene la universidad a la que pertenece, aunque de forma general podemos decir que una universidad desempeña tal y como lo menciona Buonocore⁶, tres fines esenciales:

- 1) Enseñanza profesional en las distintas especializaciones
- 2) Investigación científica
- 3) Sistematización de la cultura superior

A partir de lo anterior, es él mismo quien nos marca los tres objetivos de la Biblioteca Universitaria, con los cuáles se busca la satisfacción de los puntos antes mencionados:

“a) Una función primaria y utilitaria: proveer de textos y fuentes de consulta a los estudiantes para atender los requerimientos de los planes de estudio. En este sentido la biblioteca actúa como auxiliar valioso de la enseñanza y debe tratar, por todos los medios a su alcance, de elevar el nivel de la misma desterrando, por ejemplo, el uso nocivo de los llamados apuntes, -fórmulas adulteradas de la quintaesencia del saber, que deforman el espíritu, - y fomentando, en cambio, el tratamiento directo con las fuentes de primera agua y la bibliografía crítica fundamental, único esfuerzo que forjará la personalidad del estudiante. b) Proveer de libros para las necesidades de la investigación de profesores y graduados. La Biblioteca Universitaria vale, sobre todo, por la calidad de su fondo y en la tarea de selección de material debe colaborar activamente el cuerpo docente con indicaciones oportunas en las respectivas asignaturas. c) Proveer de libros que contribuyan a la cultura del profesional a fin de evitar - como dijera Ortega y Gasset - que éste sea un bárbaro muy sabedor de una sola cosa.”⁷

⁶ Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires : Marymar, 1976. p. 86

⁷ *Ibíd.* p. 87

Cabe destacar que los objetivos de la Biblioteca Universitaria están determinados a partir de la comunidad a la que sirve, pero sin perder de vista la institución a la que pertenece.

1.3 Funciones

Una función es definida como “Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.”⁸, este elemento es uno de los que dentro de la planeación de la Biblioteca Universitaria proporciona forma y naturaleza al proyecto.

Dentro de la Biblioteca Universitaria las funciones son las tareas a través de las cuáles se pretenden cubrir los objetivos antes marcados.

Con base a lo mencionado por Guy R. Lyle⁹ en su obra clásica sobre bibliotecas universitarias norteamericanas y por K. W. Neal¹⁰ en su guía de los problemas y las prácticas de la biblioteca de las universidades técnicas británicas podemos enlistar las funciones básicas que una Biblioteca Universitaria puede tener:

- ❑ Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales así como otros materiales que ya son considerados como herramientas de instrucción.
- ❑ Preparación de los materiales para el uso por parte de los usuarios.
- ❑ Ordenar y conservar los materiales.
- ❑ Difusión sobre el uso de la biblioteca.
- ❑ Proporcionar orientación para el mejor aprovechamiento de los recursos.

⁸ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. España : Espasa, 2001. p. 744

⁹ Citado en: Litton, Gaston. La biblioteca universitaria. Argentina : Bowker, 1974. p. 15

¹⁰ *Ibíd.* p. 18

- Fomento a la lectura.

Las funciones enlistadas se relacionan mutuamente y son parte tanto de la biblioteca como de la institución en la que se encuentra insertada, por ello, son un elemento primordial en el momento de planeación de la Biblioteca Universitaria.

1.4 Infraestructura (Edificio)

Cuando nos referimos al elemento de infraestructura, se debe pensar en él como el punto que nos ayudará a darle forma física a nuestro proyecto, ya que será aquí en donde se haga el diseño físico de nuestra biblioteca.

La Biblioteca Universitaria debe de contar con una buena planeación, que estime su desarrollo y así logre proyectarla a futuro, para ello es indispensable la elaboración de un programa, en el cuál se exprese de manera clara la necesidad de que el edificio o local que se destine para albergar la biblioteca tenga los siguientes principios: ubicación, flexibilidad, funcionabilidad, seguridad, economía y capacidad de expansión tal y como lo menciona Ario Garza Mercado.¹¹

❖ Ubicación

El principio de ubicación tiene que ver directamente con el lugar en donde se va a establecer el edificio o local que albergará a la Biblioteca Universitaria.

En el momento de la planeación lo primero que debe de estudiarse es el lugar en el que se va a ubicar el edificio o local destinado para la biblioteca, ya que debe de elegirse el área que permita el acceso rápido, así como también debe de ser el lugar en donde exista mayor tránsito por parte de la comunidad universitaria.

¹¹ Garza Mercado, op. cit. p. 28

Al mismo tiempo es conveniente que la biblioteca no se encuentre dentro de las áreas administrativas, de investigación, docencia o de servicios al público.

❖ **Flexibilidad**

Este primer principio nos señala que el espacio que se asigne a la biblioteca debe poderse ocupar de manera indistinta, lo cuál puede ser logrado con la construcción de un edificio modular, el cuál se caracteriza porque es soportado por columnas a intervalos regulares, así mismo, se debe procurar no colocar elementos fijos, estos pueden ser ubicados en los alrededores de nuestra biblioteca. Además, se debe visualizar el uso de equipo telefónico, eléctrico y electrónico, por lo tanto es necesaria la colocación de terminales y conexiones en diversas partes del edificio o local.

❖ **Funcionalidad**

El principio de funcionalidad tiene que ser enfocado a la parte en la que el edificio o local que se destine para albergar nuestra biblioteca cuente con espacios suficientes considerando los servicios que se van a proporcionar, así como, los tipos y cantidades de acervo que llegará a resguardar.

❖ **Seguridad**

Este precepto se verá reflejado al momento en el que se tomen las medidas correspondientes para la prevención de incendios, robos, etc.

❖ **Economía**

La economía como fundamento abarca lo referente al ahorro, esto es, que el edificio destinado a la biblioteca debe de estar reducido en pisos, puertas de entrada y salida, altura de pisos, clima, etc. Lo anterior permitirá ahorrar con respecto a personal bibliotecario, mantenimiento, instalaciones especiales, personal de vigilancia, etc. sin reducir su flexibilidad, funcionalidad o seguridad.

❖ Capacidad de Expansión

Esta norma es fundamental en el momento de la planeación y proyección del edificio o local que albergará la biblioteca universitaria debido a que en un futuro determinado llegue a existir la necesidad de incrementar las cantidades de servicios, acervos, usuarios y hasta personal bibliotecario así como de vigilancia.

Los principios anteriores se verán reflejados en el programa que se entregue al arquitecto responsable, quien antes de elaborar cualquier proyecto debe de conocer lo mencionado por James Thompson y Reg Carr¹²:

- **Tipo de edificio que se requiere:** el tipo de edificio más recomendable para la Biblioteca Universitaria es el llamado edificio modular, ya que con este diseño se puede lograr una mayor flexibilidad.
- **Tipos de servicios que se proporcionarán:** los servicios básicos que una Biblioteca Universitaria proporciona son: préstamo (interno, externo e interbibliotecario), información y formación de usuarios, reprografía, etc.
- **Tipos y cantidades de materiales que albergarán:** en la Biblioteca Universitaria no hay una restricción con respecto a los tipos de materiales, mientras la biblioteca cuente con los equipos e instalaciones necesarios para los que así lo requieran. Con respecto a la cantidad de los materiales con los que debe de contar la Biblioteca Universitaria, ésta tiene como regla “contar con una colección básica general que deberá formarse con diez títulos bien seleccionados por cada materia impartida; al mismo tiempo debe existir una colección de obras de consulta actuales y útiles compuesta por un mínimo de 500 títulos diferentes en su fase inicial”.¹³

¹² Thompson, op. cit. p. 271

¹³ Consultado en: http://dzibanche.biblos.uqroo.mx/normas_abiesi.htm#cinco 15-Junio-2007

- **Tipos y números de usuarios previstos:** la Biblioteca Universitaria debe de ser planeada para poder atender básicamente a su matrícula de alumnos, académicos, investigadores, personal administrativo, etc.; sin perder de vista la posibilidad de que acuda gente ajena a su comunidad universitaria.
- **Número y tipo de personal:** el personal de una Biblioteca Universitaria se recomienda que sea profesional en su totalidad, sin embargo, hay tareas que pueden ser ejecutadas por personal no profesional, por lo tanto, lo primero que se debe de considerar antes de la contratación del personal son los servicios que la biblioteca pretende establecer y a partir de ello determinar el número y perfil del personal que se requerirá.
- **Instalaciones auxiliares que se requieren:** como instalaciones auxiliares de la biblioteca podemos tener los sanitarios tanto para los usuarios como para el personal de biblioteca, además cabe la posibilidad que dependiendo del horario que cubra el personal se pueda instalar un área para el consumo de alimentos así como un lugar específico para guardar las cosas personales de los trabajadores.
- **El estimado de crecimiento previsto para las colecciones y la asistencia de usuarios:** en el proyecto para la Biblioteca Universitaria no se debe perder de vista el incremento de las colecciones ya que esto tiene que ver de manera directa con los espacios destinados a esta.

Al mismo tiempo tiene que ser previsto el crecimiento de matrícula tanto estudiantil como académica que son las más grandes de nuestra comunidad, pero sin olvidar a los otros sectores de la población.

- **Los posibles cambios a futuro de la biblioteca:** el crecimiento en todos los aspectos, es inminente en una Biblioteca Universitaria, por ello, es de vital importancia visualizar los cambios que llegarán a ser necesarios en un futuro, esto con el fin de mejorar las áreas.

Será a partir de lo expuesto que se pueda realizar del proyecto para el edificio o local destinado al albergue de la Biblioteca Universitaria.

1.5 Colecciones

Un elemento determinante para cualquier tipo de biblioteca, son sus colecciones ya que será a partir de estas que se defina el tipo de biblioteca, tamaño, servicios que proporciona, etc. Por lo tanto, no podemos dejar de lado ni restarle importancia a la revisión de éste punto el cuál dará forma intelectualmente hablando a nuestra institución.

Las colecciones de la Biblioteca Universitaria tienen el objetivo de satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de su comunidad, considerando lo mencionado por la Mtra. Negrete Gutiérrez “Dicha comunidad reúne diversas características, realiza distintas actividades y varía en sus formas de trabajo, lo que conlleva a una total heterogeneidad en sus necesidades y demandas de información.”¹⁴

Para ello, será necesario que la Biblioteca Universitaria lleve a cabo el desarrollo de colecciones, el cuál puede ser considerado como el proceso mediante el cuál sean identificadas las consistencias y debilidades de la colección que se resguarda, ésto con el objetivo de formar un acervo cualitativa y cuantitativamente satisfactorio.

Al mismo tiempo el desarrollo de colecciones en la Biblioteca Universitaria está sujeto al tamaño de la institución de la que depende y de la naturaleza, alcance y número de carreras que se imparten en esta. Lo anterior, interviene directamente en los procesos de adquisición y selección de materiales.

¹⁴ Negrete Gutierrez , Ma. Del Carmen y Calva González, Juan José, comp. Desarrollo de Colecciones y diseño de servicios. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. p. 2

La selección es un proceso que no solo implica escoger los materiales que serán incorporados a la colección, sino que además, abarca la evaluación de los que ya están dentro del acervo, esto con el fin de determinar qué materiales se deben de seguir conservando y cuáles necesitan ser descartados de la colección.

Otros factores que deben ser considerados durante los procesos de selección y adquisición son:

- a) el inmueble que alberga a la biblioteca.
- b) la línea y la cantidad de investigaciones que se realizan en la institución.
- c) la naturaleza de la institución de la que depende la biblioteca y
- d) los fondos disponibles para la compra de nuevos materiales.

Es claro que los materiales impresos son la base de la Biblioteca Universitaria, sin embargo, es importante considerar los materiales audiovisuales, ya que poco a poco han ido ganando terreno en el campo de la educación, por lo tanto, no los podemos dejar de lado. En consecuencia la Biblioteca Universitaria va a contar con una gran gama de materiales como :

Libro.- 1) Conjunto de hojas de papel, papiro, pergamino, vitela u otra materia escriptórea, manuscritas o impresas, reunidas en el lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, cartoncillo, pergamino, cartulina, papel u otro material, formando un volumen.2) Publicación unitaria que consta de 49 o más páginas. 3) Obra literaria, técnica o científica de extensión suficiente para formar volumen.4) Cada una de ciertas partes principales en que suele dividirse el contenido de una obra, y los códigos y leyes de gran extensión.5) Registro donde se hacen constar ciertos datos o que sirve para llevar la contabilidad.

Revista.- 1) Exposición o crítica que se hace y se publica de producciones literarias.
2) Publicación periódica no diaria.

Periódico.- Se trata de una publicación básicamente de ámbito local que contiene noticias, opiniones, anuncios y que aparece con una frecuencia diaria, semanal o bisemanal, la cual por aparecer en intervalos regulares de tiempo es también una publicación periódica.

Los periódicos son publicaciones temporales, que con excepción de los reportajes seriadados o los artículos de investigación, solamente proporcionan la información que se recoge durante el tiempo que permite su edición diaria y el cierre de redacción que suele ser en un plazo de 24 horas hasta su siguiente publicación.

Mapa.- Es una representación a escala y sobre un soporte plano que representa una selección de la superficie terrestre o de algún cuerpo celeste . Las publicaciones conocidas como Atlas es el ejemplo más común de este tipo de materiales.

Folleto.- El folleto, también conocido como panfleto o fascículo es aquél que se publica de manera independiente y esta integrado por pocas hojas impresas y que no están encuadernadas. Según la UNESCO, es una publicación impresa no periódica, que no está encuadernada, que carece de cubierta y que consta de no menos de 5 pero no más de 48 páginas.

Material gráfico.- Es aquel material bidimensional como los posters, grabados, dibujos, pinturas, diagramas, fotografías o cualquier otro material en papel que se reproduce en una sola hoja de cualquier tamaño en color o blanco y negro.

Micropelícula.- Son rollos cuyo ancho varía entre 8, 16, 35 o 70mm y su longitud puede ser de varios metros. Contienen microfotos de imágenes o páginas de periódicos, libros o revistas que se reducen hasta una vigésima parte del original, se necesita contar con un aparato lector de micropelículas para su lectura y/o reproducción.

Microficha.- Término genérico que se utiliza para designar a aquellos materiales que contienen imágenes muy pequeñas de material gráfico o impreso dispuesto en forma de rejilla. Su soporte es una hoja de película fotográfica que suele tener las siguientes dimensiones: 4x6 pulgadas o 3x5 pulgadas, es necesario un aparato lector de microfichas para su lectura.

Video.- Designación que se hace del material filmado con una cámara distinta de la de cine y que se puede almacenar en videocasete o videodisco. El primero es una cinta grabada y almacenada en un dispositivo de plástico de dos carretes que puede presentarse en formatos distintos: Beta, VHS, H18, etc.; el segundo es una grabación almacenada en un disco de material plástico. Ambos necesitan de aparatos especiales para ser reproducidos.

Disco Compacto.- Término genérico para designar los discos ópticos capaces de almacenar en formato numérico o digital gran cantidad de información, ya sea como sonido, texto o imagen.

Dispositivos magnéticos.- Este tipo de tecnología se basa en un disco que recubierto por partículas magnéticas y con apenas el grosor de una millonésima de pulgada, almacena información en círculos concéntricos sobre la superficie del propio disco; esta información es leída mediante un dispositivo que contiene una cabeza, la cual se mueve en forma aleatoria sobre cualquier parte del dispositivo.

DVD.- Tecnología surgida a mediados de los años noventas y cuyo nombre equivale a Digital Video Disk, pero que debido a las diferentes soluciones a las que ha respondido cambio su nombre a Digital Versatile Disc-Disco Versátil Digital.

Tridimensionales.- Se consideran así las reproducciones escala o tamaño natural de objetos como los mapas esféricos, globos terráqueos, dioramas o los modelos anatómicos.

Realia.- Objetos reales como especímenes (por ejemplo una colección de insectos), materiales o artefactos (por ejemplo monedas, juegos de mesa, etc.) y que no deben confundirse con las réplicas.

Diapositivas.- Conocidas también como transparencias, son imágenes fotográficas sobre material de película o vidrio que se enmarcan en cartón o plástico y que necesitan para su proyección de un visor o aparato proyector. Su tamaño puede variar, siendo el más común de 3 ¼ x 5 pulgadas.

Cabe mencionar que algunos materiales necesitan equipos especiales, por lo tanto, es importante que en el momento del desarrollo de colecciones se contemplen las posibilidades que tiene la institución tanto financieras como en instalaciones para hacer la adquisición de los materiales y el equipo necesarios.

A partir de lo expuesto en este punto, es claro que la Biblioteca Universitaria tiene que ser muy responsable con el Desarrollo de Colecciones así como darle la importancia correspondiente a ésta tarea.

1.6 Servicios

Los servicios de una biblioteca son parte esencial de la misma ya que es a través de estos que se da el acceso a la información con la que la institución logrará cubrir las necesidades de información de su comunidad.

Como ya fue mencionado con anterioridad, la Biblioteca Universitaria tiene, entre otros, el objetivo de satisfacer las necesidades de información de su comunidad, esto a través de los servicios que sean diseñados.

Para el diseño de los servicios de la Biblioteca Universitaria se deben de tener presentes los tres elementos básicos que son:

- ⇒ los usuarios a los que van dirigidos los servicios
- ⇒ las colecciones con las que cuenta la biblioteca, las cuáles serán la herramienta principal de éstos y

⇒ el presupuesto con el que cuenta la institución o bien el asignado al área de biblioteca.

Al mismo tiempo deben de ser contempladas las características de la institución a la que pertenece, así como, las necesidades específicas de su comunidad. Los servicios que se determinen deben de tener como rasgos esenciales la eficiencia y la calidad, lo cuál será evaluado a partir de las mediciones que se hagan por medio de la opinión de usuarios y las estadísticas correspondientes.

Dentro de la gran variedad de servicios que llega a proporcionar una Biblioteca Universitaria, ésta debe de contar con los siguientes, los cuáles podemos llegar a clasificar como “básicos” para una Biblioteca Universitaria :

a) Préstamo

La Biblioteca Universitaria cuenta con varios tipos de colecciones, las cuáles como ya se ha dicho son uno de los elementos primordiales para el diseño de los servicios y éstos a su vez son la base de la biblioteca.

En el rubro de préstamo podemos identificar de manera inmediata a tres clases de éstos y son definidos por José Martínez de Sousa¹⁵ como:

- Préstamo Interno o interior.- Servicio de préstamo de libros y otro material bibliográfico en la sala de lectura. 2) Servicio de préstamo de libros en reserva.
- Préstamo Externo o a domicilio.- Servicio de una biblioteca que se ocupa de prestar libros para su lectura por un tiempo determinado y según ciertas condiciones.
- Préstamo Interbibliotecario.- Intercambio de parte de sus fondos entre dos o más bibliotecas.

¹⁵ Martínez de Sousa, op. cit. p. 247

Estas clases de préstamo son las que una Biblioteca Universitaria debe de ofrecer a su comunidad ya que éste es el medio por el cuál se dará el acceso a la información. El tipo de servicio que se proporcione, estará condicionado a partir del tipo de colección de que se trate.

Las clases de préstamo mencionadas no son aplicables a todas las colecciones que resguarda la biblioteca, debido a que existen fondos que no deben ni pueden ser susceptibles al préstamo externo o interbibliotecario; sin embargo, dependiendo el fin de la consulta, se puede proporcionar la información a través del préstamo interno, el cuál se lleva a cabo tomando las medidas preventivas adecuadas para cada tipo de material.

Las colecciones que pueden entrar en éste rubro son aquellas que requieren de cuidados especiales o que simplemente para su consulta es necesario algún equipo especial.

Es importante mencionar que la biblioteca tiene la obligación de contar con las instalaciones y equipo especializados y necesarios para la consulta de diversos tipos de materiales que así lo requieran.

Por otro lado, la Biblioteca Universitaria cuenta con fondos bibliográficos que no solo se proporcionan en préstamo interno, sino que además se caracterizan por ser materiales dispuestos para el préstamo externo o interbibliotecario.

Estas dos clases de préstamo son las que permiten a la comunidad universitaria sacar materiales de las instalaciones de la biblioteca por un periodo de tiempo determinado. A diferencia del préstamo interno, estos préstamo requieren de un procedimiento en el cuál se registran los materiales que cada uno de los usuarios solicita, y se asigna una fecha de entrega del material.

Dicho procedimiento en algunas bibliotecas ya se encuentra automatizado, lo cuál facilita y mejora el servicio de circulación, sin embargo, todavía hay instituciones que este procedimiento es ejecutado con el llenado de formatos impresos, lo cuál llega a ser tardado y laborioso para los usuarios.

Cabe recordar que para que la Biblioteca Universitaria implemente el servicio de préstamo interbibliotecario, lo primero que debe de hacer, es establecer convenios con otras instituciones afines para que así, este tipo de préstamo se pueda efectuar sin problemas.

Al mismo tiempo la Biblioteca Universitaria debe de contemplar la necesidad de establecer políticas de préstamo de forma paralela con la instauración del servicio externo e interbibliotecario de manera más estricta, pero también abarcando el préstamo interno, ya que éstas políticas serán las que den forma a los préstamos; el diseño de los lineamientos debe de tener como base el tipo de colección, su uso, la categoría del usuario y el tipo de préstamo, todo con el objetivo de ofrecer un servicio satisfactorio pero con una reglamentación necesaria para el buen funcionamiento de la biblioteca.

En este punto también es importante mencionar que la biblioteca debe de proporcionar a los usuarios las opciones reprográficas necesarias y adecuadas para cada tipo de material que así lo permita, sin perder de vista las medidas preventivas adecuadas para las colecciones.

b) Información y formación de usuarios

La Biblioteca Universitaria debe de contar con un bibliotecario profesional que esté encargado de proporcionar orientación a los usuarios, ya que en ocasiones llegan a surgir dudas por parte de la comunidad con respecto a la ubicación de los materiales, áreas, el uso correcto de alguna herramienta de búsqueda, etc.; esto con el fin de facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.

Al mismo tiempo la biblioteca debe de estructurar un programa de “formación de usuarios” en el que se describan y difundan todos los servicios que la biblioteca ofrece, así como su reglamentación y funciones de manera clara y precisa. Lo anterior puede ser cubierto por medio de visitas guiadas o pláticas, independientemente de que la biblioteca cuente con un bibliotecario profesional destinado a la tarea de orientación, el cuál en un momento dado puede instruir al usuario con respecto al funcionamiento de la biblioteca, sus instalaciones y colecciones albergadas.

Toda Biblioteca Universitaria debe de contar por lo menos con los servicios antes descritos, sin embargo, dependiendo de la institución en la que se encuentra insertada pueden llegar a variar o sufrir algunas modificaciones.

1.7 Usuarios

Nuestros usuarios llegan a ser más que un elemento, son la justificación de la biblioteca ya que toda acción que se ejecute irá dirigida a ellos, por lo tanto, en ninguna etapa de la planeación debe dejarse de lado ni restarle importancia.

La Biblioteca Universitaria está dirigida a una comunidad que como ya se mencionó presenta una heterogeneidad en sus necesidades y demandas de información debido a la diversidad de actividades, formas de trabajo, etc. Sin embargo, la identificación de los usuarios puede llevarse a cabo a partir de los dos grandes grupos en los que es posible su división :

- “Usuario Potencial.- el usuario potencial es aquel candidato que debemos considerar para un futuro no muy lejano, ya que pudiera convertirse en un usuario real, en el tiempo menos esperado.

- Usuario Real.- el usuario real es aquel que está integrado totalmente a la biblioteca, quien cuente con un registro dentro de los archivos de la misma y para quien en gran parte están diseñados y destinados los servicios bibliotecarios.”¹⁶

Será a partir de ésta clasificación de que la Biblioteca Universitaria pueda implementar, evaluar y modificar los servicios e instalaciones que brindará a su comunidad.

1.8 Personal

El personal de la biblioteca es un punto clave para ésta, ya que a partir del número y el nivel de preparación del mismo, será posible la implementación de servicios y la calidad que estos presenten.

En la Biblioteca Universitaria uno de los factores determinantes para su calidad es el del personal, ya que éste será el encargado de desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades propias de la biblioteca.

Por lo anterior, la Biblioteca Universitaria debe de tener en cuenta todas las actividades a desarrollar al momento en que se lleva a cabo la selección del personal bibliotecario, ya que de ello dependerá el perfil y número de personal que se contrate.

Cabe destacar la necesidad de identificar las actividades rutinarias que no necesariamente deben de ser ejecutadas por personal profesional (gente con estudios de licenciatura en bibliotecología, biblioteconomía o ciencias de la información), ya que pueden ser desarrolladas por personal que tenga estudios a nivel técnico, o bien, que cuente con cursos enfocados al área bibliotecológica.

¹⁶ Muciño Reyes, Ma. Del Rosario. La mercadotecnia, un instrumento necesario para el Bibliotecario actual: Un programa en la Biblioteca CEPAL/México. México : ENBA, 1990. p. 17

Al mismo tiempo está la identificación de las tareas que son exclusivas de ejecutar por parte de un profesional, ya que ésta identificación de tareas también permitirá mayor flexibilidad a la selección y contratación del personal bibliotecario.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

- Selección de los materiales.- El profesional debe de elegir los materiales que ingresarán a las colecciones, los cuáles deben de ir en relación a los contenidos de las carreras y a las investigaciones que desarrolle la institución; para ésta tarea el profesional puede apoyarse en herramientas como son los catálogos editoriales, ferias del libro, sugerencias por parte de la comunidad, etc.
- Adquisición de los materiales.- La adquisición de los materiales está básicamente determinada por el presupuesto asignado, ésta tarea puede ejecutarse personalmente con un proveedor o bien en la actualidad ya es posible hacer la compra de manera electrónica a través de internet.
- Catalogación de los materiales.- La elaboración de la catalogación está basada en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, las cuáles uniforman éste procedimiento.
- Clasificación de los materiales.- La clasificación de los materiales está determinada a partir de Sistemas de Clasificación ya establecidos como lo son: el Sistema de Clasificación Dewey, el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC), entre otros.
- Asignación del número de adquisición a los materiales.- La asignación del número de adquisición a los materiales es una tarea que conlleva mucha responsabilidad ya que éste número consecutivo representará el tamaño de nuestra biblioteca, así como ser parte fundamental en los inventarios, descarte, etc.

- Ejecución del servicio de referencia.- Es importante que sea un profesional el que realice el servicio de referencia, ya que es la persona con mayor dominio en el manejo de las herramientas indispensables para este servicio.
- Elaboración de los distintos catálogos.- Será el profesional, el personal con mejor perfil para la elaboración de los distintos catálogos necesarios en la biblioteca, como lo son: catálogo de adquisiciones, catálogo topográfico, catálogo de usuarios, etc.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL NO PROFESIONAL

- Proceso menor del libro.- El personal técnico será el encargado de colocar sellos, etiquetas, papeletas, sensores, etc. a los materiales que vayan a ingresar al acervo.
- Acomodo de la colección.- Una de las tareas más indispensables en la biblioteca, es el acomodo de los materiales en el lugar que le corresponde según su clasificación y el tipo de material, esto después de que los usuarios hagan uso de estos
- Elaboración de inventarios.- Una actividad necesaria para un mejor control de nuestros acervos, son los inventarios los cuáles tendrán que ser delineados por el encargado de la biblioteca y ejecutado por el personal técnico.
- Elaboración de estadísticas.- Una herramienta de medición indispensable para la implementación, evaluación y modificación de los servicios e instalaciones de nuestra biblioteca son las estadísticas generadas en base al uso de la misma.

Es importante mencionar que no todas las instituciones cuentan con el presupuesto suficiente para que el total de su personal bibliotecario sea profesional, como sería el ideal, sin embargo, hay que reconocer que existe un gran esfuerzo para contar con por lo menos un profesional en el área que de manera regular es el encargado de la biblioteca y por lo tanto, es el que ejecuta todas las tareas propias de un profesional.

CAPITULO 2

LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “FELIPE CARRILLO PUERTO”

2.1 Antecedentes

En la actualidad un gran número de instituciones tanto públicas como privadas imparten educación a nivel medio superior; las cuáles cubren aproximadamente el número de lugares necesarios correspondientes a la cantidad de alumnos que egresan a nivel secundaria en la Ciudad de México.

A pesar de ello, el Gobierno del Distrito Federal, a partir de que pronuncia fortalecer la educación pública y gratuita en todos los niveles de manera independiente comienza a integrar un modelo de bachillerato, esto surge en el año de 1997, cuando además tiene la demanda de organizaciones sociales de la delegación Iztapalapa por el aprovechamiento de unas instalaciones con el fin de integrar un centro educativo orientado a la población de esa zona, es así como nace todo un sistema de bachillerato dependiente del Gobierno del Distrito Federal.

Otra razón del nacimiento de éste proyecto es la información que se muestra en el informe final del año 2000 de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) en donde se muestra que de los 229.297 jóvenes que presentaron el examen único, 192.583 aspirantes lograron obtener un lugar en el sistema y de ellos sólo el 53.5% tuvieron la oportunidad de ingresar al bachillerato de su preferencia y el resto de jóvenes fueron dirigidos a estudios que no deseaban realizar.

Por otro lado la propuesta de bachillerato considera que no sólo es necesario cubrir el cupo correspondiente de los recién egresados de nivel secundaria, sino que además se debe de tomar en cuenta a jóvenes y adultos egresados con anterioridad y que no tuvieron la oportunidad de realizar o concluir el nivel medio superior de educación.

Un punto importante del surgimiento de éste sistema es la mala distribución geográfica de la demanda, la oferta y las necesidades. En la Ciudad de México sólo catorce de los ciento ocho planteles públicos de nivel medio superior se encuentran localizados en zonas marginadas y sólo cinco son de formación integral, el resto son instituciones de capacitación para una vida laboral y no imparten una formación sólida que les de a los jóvenes la pauta para seguir estudiando a un nivel superior.

Con base en lo anterior, el Gobierno del Distrito Federal a través del diseño y operación de un nuevo proyecto de bachillerato y con la instalación de planteles distribuidos en zonas de media, alta y muy alta marginación, intenta dar respuesta a las inquietudes educativas de los jóvenes de la Ciudad de México.

2.2 La biblioteca de la preparatoria “ Felipe Carrillo Puerto “

Como ya fue revisado en el capítulo anterior, la Biblioteca Universitaria tiene características muy específicas, las cuáles de manera regular se presentan en las bibliotecas de las instituciones que imparten educación a nivel medio superior, un claro ejemplo son las bibliotecas de las escuelas destinadas a impartir la educación a nivel medio superior pertenecientes a las dos instituciones representativas de la educación media y superior en México, como lo son: el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), las cuáles han integrado las bibliotecas de las escuelas de bachillerato con las mismas características que las bibliotecas de educación superior.

Por lo antes expuesto, la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto”, será revisada a partir de un enfoque de Biblioteca Universitaria.

La biblioteca de la preparatoria comenzó a funcionar en el último trimestre del año 2001 ubicada en la planta alta del edificio alterno que en ese momento ocupaba la preparatoria, ya que todavía no estaba construido el plantel que albergaría a la escuela de manera definitiva.

La biblioteca llegó a un local, el cuál permitió que la biblioteca contara con una sala de consulta, una pequeña área de procesos técnicos y un área de estantería cerrada.

Para el primer bimestre del año 2003, con motivo de la construcción del plantel definitivo, la preparatoria es trasladada a otro inmueble provisional que se encontraba justo al lado del terreno en donde se instalaría el nuevo plantel y en ésta ocasión la biblioteca llegó a un local en donde la estantería cambio a modalidad abierta y la sala de consulta fue reducida aproximadamente a un 50% debido a que el local era más pequeño en comparación al anterior y el área de procesos técnicos compartió el espacio con el área en donde se daba el servicio al público.

Es a finales de ese año cuando la preparatoria es instalada en su plantel definitivo ubicado en calle Oriente 237 #21 col. Agrícola Oriental en la delegación Iztacalco; en consecuencia la biblioteca llega al local destinado a su albergue, ya que cuenta con características específicas para recibir a una biblioteca de esta naturaleza.

2.3 Objetivos

Debido a que la biblioteca de la preparatoria " Felipe Carrillo Puerto " pertenece a un conjunto de 16 bibliotecas correspondientes al proyecto ya mencionado, la creación de los objetivos ha sido una tarea conjunta entre los encargados de las 16 bibliotecas, lo cuál se ha visto reflejado en el documento generado bajo el rubro de "Reglamento de las bibliotecas del IEMS".

Desde el año 2002 se comenzó a conformar el reglamento que estará activo en todas las preparatorias pertenecientes al Instituto de Educación Media Superior (IEMS) , ésta tarea no ha sido fácil, por lo que el primer documento se ha sometido a varias revisiones y correcciones, esto con el fin de generar un reglamento que pueda ser aplicado en las 16 escuelas sin dejar de contemplar todos los aspectos posibles en un proyecto de esta naturaleza.

El último reglamento que fue revisado y corregido, tiene una fecha aproximadamente del mes de marzo del año 2003 y con base en él, es posible la identificación de los objetivos de las bibliotecas de las preparatorias, los cuáles fueron divididos en objetivo general y objetivos específicos.

Entonces la biblioteca tiene como objetivo general: satisfacer las necesidades de información de la comunidad a través de las colecciones con que cuenta y los servicios que ofrece.

Ahora bien, como objetivos específicos tiene:

- Facilitar a los alumnos y profesores la información que necesitan en el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de los recursos con los que cuenta.
- Promover la lectura y el libre acceso a los materiales, a fin de fomentar el uso creativo del tiempo libre.
- Reunir, procesar y organizar las colecciones con que cuenta la biblioteca para facilitar a los usuarios el acceso a la información. (véase anexo 1)

Es importante destacar que tanto el objetivo general como los objetivos específicos, en ningún momento pierden de vista las necesidades de la comunidad para la que se trabaja, lo cuál es indispensable, ya que como se recordará la comunidad a la que está dirigido el proyecto, es la base del mismo.

2.4 Funciones

Un elemento importante en un proyecto de esta naturaleza, son las funciones, a través de las cuáles son cubiertos los objetivos.

La biblioteca de la preparatoria " Felipe Carrillo Puerto " tiene como funciones:

- ❖ Seleccionar aquellos materiales documentales que auxilian al óptimo desarrollo de los planes y programas de estudio.
- ❖ Adquirir por medio de compra, canje o donación el material documental destinado a conformar las colecciones de la biblioteca.
- ❖ Mantener organizadas las colecciones que conforman el acervo documental de la biblioteca.
- ❖ Preservar y conservar los materiales documentales en buen estado físico.
- ❖ Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad, acordes con las necesidades de los usuarios.
- ❖ Difundir entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa las nuevas adquisiciones de material documental.
- ❖ Brindar instrucción a los usuarios sobre el uso de los recursos documentales y servicios con que cuenta la biblioteca.
- ❖ Llevar a cabo actividades que fomenten el hábito de la lectura.
- ❖ Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad promoviendo sus servicios.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento.

Estas funciones al igual que los objetivos antes expuestos han sido delineados en el “Reglamento de las Bibliotecas del IEMS” para darles un carácter de oficiales. (véase anexo 1)

2.5 Infraestructura (Edificio)

Como ya fue señalado anteriormente, la preparatoria “ Felipe Carrillo Puerto “ llega a finales del año 2003 al inmueble que la albergaría de manera definitiva, de igual manera la biblioteca correspondiente a este plantel es instalada en el local destinado para ella.

El local de la biblioteca fue ubicado en el primer nivel del edificio que además albergaría cubículos de profesores en el segundo nivel y una parte del estacionamiento en la planta baja.





En el local de la biblioteca fueron instalados sanitarios tanto para hombres como para mujeres, una oficina administrativa, un salón de máquinas de escribir; aunque finalmente fue destinado éste salón como sala de proyecciones además de que cuenta con el área en donde están ubicadas las colecciones, el área de servicios al público y la sala de consulta. En ésta última fue instalado un módulo en el cuál están concentrados los servicios al público y para un mejor servicio, fue ubicado en la entrada de la sala de consulta.

Las dos paredes de los costados de la sala de consulta cuentan con ventanas, las cuáles permiten una buena iluminación para los usuarios que deciden trabajar o bien hacer una lectura recreativa en la biblioteca; de manera complementaria se tiene una iluminación artificial con luz neón blanca distribuida en todo el local de la biblioteca.

La biblioteca instaló como sistema de seguridad un arco-sensor a la entrada de la sala de consulta, el cuál detecta las cintas magnéticas que han sido colocadas en los materiales. Otra medida de seguridad que se adoptó, fue la instalación de mochileros para que los usuarios depositen sus pertenencias antes de ingresar a la sala de consulta.

Es importante mencionar que la biblioteca cuenta con la debida señalización tanto para emergencias como para guardar la conducta adecuada en el recinto. Además fueron instalados letreros en Braille a la entrada del local de la biblioteca y en la zona de sanitarios.

Con respecto a lo mencionado en el capítulo anterior en relación con el edificio o local que debe resguardar a la biblioteca, es importante mencionar que el local en donde se encuentra ubicada la biblioteca de la preparatoria " Felipe Carrillo Puerto " si cuenta con columnas a determinada distancia, por lo tanto podemos decir que es un local apto para el albergue de la misma.

2.6 Mobiliario y Equipo

El mobiliario utilizado para el resguardo de las colecciones bibliográficas y hemerográficas es una estantería metálica de 37 unidades, de las cuáles 33 unidades fueron ubicadas al fondo del local, ya que es el mejor lugar para proteger la colección de la luz solar directa y 4 unidades se colocaron de frente a la anterior para el área de hemeroteca.

Además fue necesaria la utilización de archiveros para el acomodo de las colecciones de materiales no librarios, así como revisteros para algunos materiales hemerográficos.

La sala de consulta se conformó con 30 mesas rectangulares y con 105 sillas, también se cuenta con 2 carritos para que los usuarios depositen los materiales al final de su consulta.

El equipo de cómputo consta de 4 computadoras, 1 impresora y 1 scanner, los cuáles fueron distribuidos en la biblioteca en dos áreas, la de procesos técnicos y servicios al público; en la primera se ubicó uno de estos, en cambio para el área de servicios al público, fue necesaria la instalación de dos debido a que en uno de estos los usuarios pueden hacer la consulta de los materiales multimedia, el uso del scanner o simplemente la consulta del

archivo electrónico en donde se tienen concentrados todos los materiales con los que cuenta la biblioteca. La segunda máquina que fue asignada al área de servicios al público es exclusiva para el uso por parte del personal bibliotecario, ya que en ella se trabajan las distintas tareas propias de servicios como: estadísticas, listados de usuarios deudores, búsquedas en apoyo a los usuarios, la actualización de distintos listados los cuáles son herramienta básica para el trabajo cotidiano, etc.

Existe una impresora, la cuál está ubicada en e área de procesos técnicos y conectada en red al resto de las máquinas, excepto con la que utilizan los usuarios.

La cuarta PC está ubicada en el área de procesos técnicos, pero es exclusivo del uso de la encargada de biblioteca.

Cabe mencionar que los equipos están habilitados con el software llamado Linux; sin embargo, la máquina que está al servicio de los usuarios, cuenta con el software de Windows, debido a que los materiales multimedia no funcionan de manera correcta en Linux.

2.7 Colecciones

Las colecciones de la biblioteca han sido adquiridas la mayor parte por compra, sin embargo, también cuenta con colecciones que han sido donadas como: revistas, periódicos y algunos materiales bibliográficos.

Es importante mencionar que la colección bibliográfica está compuesta por materiales dirigidos a estudiantes del nivel medio superior, además de que son materiales que han sido propuestos o solicitados por los académicos, por lo tanto, cumplen con el objetivo de satisfacer las necesidades de información tal y como lo requieren los planes y programas de estudio de la comunidad.

En los materiales bibliográficos se encuentran dos colecciones insertadas:

La de consulta conformada por:

Enciclopedias.- “La enciclopedia es un repertorio multidisciplinario de información, una revisión sistemática y un resumen del conocimiento humano. Después, este conocimiento se organiza y se presenta de manera tal que los usuarios, con una visión clara de los vínculos e interrelaciones en estas innumerables áreas del conocimiento, puedan encontrarlo.”¹ “Conjunto de todas las ciencias. 2. Obra en que se trata de muchas ciencias. 3. Conjunto de tratados pertenecientes a diversas ciencias o artes.”²

Se cuenta con una colección de 30 enciclopedias

Diccionarios.- “Libro en el que se recogen y explican de forma ordenada voces de una o más lenguas, de una ciencia o de una materia determinada.”³ “Los diccionarios se utilizan para definir palabras, para verificar la ortografía y la separación en sílabas, para la pronunciación, para verificar el uso o para determinar la historia etimológica de una palabra. Hasta cierto grado, también normalizan el lenguaje que se basa en el uso corriente.”⁴ de los cuáles hay tanto generales como especializados en algunas áreas del conocimiento como: historia, arte, filosofía, literatura, lengua, etc. La biblioteca tiene una colección de 50 diccionarios de diversas áreas del conocimiento.

Por otro lado se tiene el acervo general, el cuál está conformado por obras que abordan las diversas ramas del conocimiento, pero de una manera más específica y enfocadas a una materia o tema en particular pero con textos dirigidos para nivel medio superior. En este tipo de acervo se cuenta con 11 200 ejemplares disponibles en estantería abierta

¹ Boop, Richard E. y Smith, Linda C. Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. México : UNAM, CUIB; Fideicomiso para la Cultura México-EUA; Información Científica Internacional; ALFA-GRAMA, 2000. p. 291

² Real Academia Española, op.cit. p. 610

³ *Ibíd.* p. 553

⁴ Boop, op. cit. p. 275

De manera complementaria se han adquirido colecciones de:

COLECCIÓN	EJEMPLARES
Videos	642
Discos compactos	300
DVD	31
Mapas	19
Láminas	65
Diapositivas	160
Folletos	445
Materiales hemerográficos	500
Disquetes	60
Casetes	3
Juegos	25

Estas colecciones también están enfocadas para estudiantes del nivel medio superior y abordan temas relacionados con los programas y planes de estudio.

El material adquirido es entregado directamente a la biblioteca del plantel por un proveedor de la editorial correspondiente o bien es el IEMS el que realiza la distribución de los mismos.

Debido a que la estantería es abierta para los materiales bibliográficos, se tomó la decisión de arreglar dichas colecciones con las “Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed.” y bajo el “Sistema de Clasificación Decimal Dewey”; el cuál facilitaría a los usuarios la localización de los materiales en la estantería. Los materiales no librarios fueron organizados de manera consecutiva con base en el número de adquisición que les fue asignado a cada uno. Los materiales hemerográficos se organizaron de manera alfabética y cronológica como usualmente se hace con este tipo de materiales.

2.7.1 Procedimiento de Colecciones

Todos los materiales que ingresan a la biblioteca de la preparatoria " Felipe Carrillo Puerto " entran a un proceso técnico menor, el cuál podemos enlistar de la siguiente manera:

1) Se hace la verificación de que el material coincida con los datos del material cotizado como: título, autor y edición. De manera paralela se genera un archivo electrónico en donde se enlistan todos los materiales que serán procesados.

2) El material es revisado físicamente, en el caso de los materiales impresos se checa la paginación, la buena impresión, la encuadernación, etc. Y en los materiales no librarios se revisan características particulares de cada tipo de material como el sonido, las imágenes, etc.

3) Enseguida le es asignado a cada uno de los materiales un número de adquisición el cuál es un número consecutivo de acuerdo al formato del documento. Al mismo tiempo es llenado un formato con el cuál se conforma el "catálogo de adquisiciones", en él se colocan datos del material como: número de adquisición asignado, clasificación, autor, título, volumen respectivamente, número de ejemplar, tipo readquisición, nombre del proveedor o donador, fecha de ingreso a la biblioteca y alguna observación necesaria (véase anexo 2). El catálogo de adquisiciones está dividido a partir de los tipos de materiales.

El número que le corresponde tanto de adquisición como de ejemplar a cada uno de los materiales es colocado a manera de folio en una parte específica del material, dependiendo del tipo de material que se procese, por ejemplo: a los materiales impresos se les coloca en la contraportada; a los videos se les coloca una pequeña etiqueta a un costado del casete y en su caja, a los CD's se les pone una etiqueta en la parte de atrás de la caja, pero de manera interna, a los discos de 3.5 de igual forma con una etiqueta se coloca el número en la parte frontal del disco, en los DVD's el número es colocado con una etiqueta en un costado de su estuche, los mapas tienen su número en un extremo del material, por último a las láminas se les coloca una etiqueta en la parte de atrás.

1) En esta etapa, el material es sometido a un proceso físico menor en el cuál se hace:

- ❖ El sellado del material en los cantos, portada y en páginas específicas.
- ❖ Se pega el esquinero en la parte interna de la cubierta frontal.
- ❖ Se coloca la papeleta de préstamo debidamente llenada con los datos de: autor, título, número de adquisición, número de ejemplar y clasificación. (véase anexo 3)
- ❖ Es pegada la papeleta de devolución en la cuál se colocará la fecha en la que el usuario debe de entregar el material. (véase anexo 4)
- ❖ Se coloca un pedazo de maskintape en el lomo del material impreso, en el cuál se pone la clasificación asignada al documento junto con el número de ejemplar, esto es escrito a mano.
- ❖ Se pega el número de adquisición impreso en código de barras en la parte interna de la cubierta trasera y es protegido por un diurex con “ph” neutro.
- ❖ A los ejemplares uno se les coloca un sello con la leyenda: “ Este material no debe salir de biblioteca “ en la parte interna de la cubierta trasera; además se les coloca una etiqueta de color anaranjado protegido con diurex en el lomo del material.
- ❖ En este punto se hace la colocación de la cinta magnética entre las páginas del material impreso, procurando que no quede a la vista del usuario, por cuestiones de seguridad.
- ❖ Para concluir el proceso físico menor de los materiales, se hace la activación de las cintas en la plancha magnética y finalmente se prueba cada uno de los materiales pasándolos a través del arco-sensor.

5) El último paso del proceso que recibe el material, es su acomodo en la estantería correspondiente a partir de su clasificación o número de adquisición según sea el caso.

Es importante mencionar que el proceso físico menor antes descrito sufre algunas variaciones como la colocación de la cinta magnética, el sellado, lo correspondiente a las papeletas tanto de préstamo como de devolución; para los materiales no librarios, por ejemplo: el material multimedia, mapas, láminas y audiovisual, solo se les coloca el número de adquisición.

2.8 Servicios

Los servicios de la biblioteca son enlistados de la siguiente manera:

- a) Préstamo Interno
- b) Préstamo Externo
- c) Orientación y Formación de usuarios
- d) Reproducción
- e) Difusión

a) Préstamo Interno.- Además de concebir al préstamo interno como ya fue conceptualizado en el capítulo anterior, también se maneja como préstamo interno cuando los usuarios solicitan el material para trabajar con él en otra área del plantel, pero adquiriendo el compromiso de hacer la devolución del material el mismo día de su solicitud. De igual manera cuando el material es solicitado para llevarlo a reproducir fuera de las instalaciones del plantel.

Cuando la consulta interna se limitó a las instalaciones de la biblioteca, el único requisito era el llenado de una papeleta en la cuál se anotan datos como: el nombre del usuario, fecha de consulta, título del material, número de adquisición y firma del usuario (véase anexo 5).

Al finalizar la consulta éste registro es entregado al personal bibliotecario y los materiales se depositan en el carrito para que posteriormente sea intercalado; la única diferencia cuando sale el material del local de la biblioteca, es que el usuario en el caso de ser estudiante, deposita junto con la papeleta la credencial de la escuela y para los usuarios que son académicos o administrativos sólo tienen que hacer la indicación de que se trata de un préstamo interno.

Al momento que el estudiante regresa el material, se le hace entrega de su credencial y se coloca el sello de “entregado” en la papeleta.

b) Préstamo Externo.- Este tipo de préstamo es entendido solo cuando el usuario saca el material para llevarlo a domicilio. Para la ejecución de esta tarea es necesario que el usuario esté debidamente registrado en biblioteca, lo cuál para los usuarios que son estudiantes se realiza a través del llenado de un formato en el que el usuario colocará datos personales como: matrícula escolar, nombre completo, dirección particular, teléfono y firma (véase anexo 6); con este registro el personal bibliotecario elaborará el registro correspondiente, para que el usuario tenga acceso al préstamo externo. En el caso de que el usuario sea académico o administrativo, es la coordinación de biblioteca quien entrega al personal bibliotecario del área de servicios al público los datos de: nombre completo y academia a la que pertenece el usuario para la elaboración del registro correspondiente.

En el momento que el usuario solicite el préstamo externo es necesario que entregue en el módulo de servicios su credencial de la escuela y en el caso de que el usuario sea académico o administrativo, solo tendrá que dar su nombre y el bibliotecario buscara el registro correspondiente al usuario y lo entregara junto con la credencial si es el caso; el usuario tendrá que registrar el material que requiere con un máximo de tres títulos; en el registro colocará datos como: título, número de adquisición, fecha de préstamo, fecha de

entrega, firma y si tiene alguna observación sobre el estado físico del material (véase anexo 7 y 8); enseguida entregará al bibliotecario su registro y el material para que el personal sea quien coloque la fecha de devolución la cuál abarca tres días, tanto en el registro del alumno como en la papeleta del libro y de manera paralela verificará que el usuario haya llenado correctamente el registro de cada uno de los materiales. Antes de entregar el material al usuario, el bibliotecario debe pasar el material por la plancha magnética para desactivar las cintas.

Este tipo de préstamo requiere de un segundo proceso, esto es, cuando el usuario hace la devolución del material; solo es necesario que en el módulo de servicios al público el usuario proporcione su nombre y nuevamente el personal bibliotecario localizará su registro, entonces verificará que el material que entregue el usuario corresponda al que está registrado y colocará los sellos de “entregado” tanto en el registro del usuario como en la papeleta del libro; después de recibido el material, es sensibilizado y posteriormente intercalado en su lugar correspondiente.

c) Orientación y Formación de usuarios.- El personal bibliotecario asignado al área de servicios al público es el encargado de ejecutar el servicio de orientación a los usuarios. La orientación consiste en ayudar al usuario a localizar el o los materiales que le ayuden a cubrir su necesidad de información.

En ocasiones también los usuarios necesitan ayuda para hacer uso de algunos materiales, ya que a veces no saben utilizar una enciclopedia o desconocen los distintos índices que llegan a presentar algunos materiales.

En otras ocasiones la orientación está enfocada para ayudarles a realizar búsquedas en el archivo electrónico que contiene enlistado el acervo.

Al mismo tiempo que se lleva a cabo la orientación de los usuarios, se ejecuta la formación de los mismos, ya que continuamente se apoya al usuario al momento que hace el llenado de los formatos que son requeridos en los distintos servicios, debido a que en ocasiones el usuario desconoce o simplemente tiene dudas sobre el llenado de algún

formato, sobre la conducta que debe guardar en el recinto, el acceso que tiene a los materiales, etc.

Es importante mencionar que el servicio de formación de usuarios es una tarea que se desarrolla todo el tiempo; sin embargo, al principio de cada ciclo escolar se imparte una plática a manera de taller en la que se expone la manera en la que los usuarios pueden acceder a los distintos materiales, así como la conducta que deben guardar en el área, los diferentes procedimientos necesarios como el darse de alta en biblioteca, el registro de los materiales tanto en la consulta interna como en la externa, etc. (véase anexo 9)

d) Reproducción.- Debido a que la biblioteca no cuenta con un equipo de fotocopiado propio del área, se hace el préstamo del material que se requiere reproducir bajo el rubro de préstamo interno, para que el usuario saque el material del plantel y lo reproduzca por su cuenta. Cabe aclarar que no todos los materiales son susceptibles para este tipo de servicio, como los videos, materiales multimedia, mapas, láminas, colección de consulta, etc.

Sin embargo, se cuenta con un sistema de reproducción digital, tal como el scanner, la única condición que se ha establecido es que el usuario cuente con un disco 3.5 para poder guardar su información, la cuál sólo puede ser gráfica.

e) Difusión.- La biblioteca ha establecido dos formas de difusión; en primera instancia cuenta con una “mesa de nuevas adquisiciones” en la cuál se exponen los materiales impresos que la biblioteca va adquiriendo, con el objetivo de que los usuarios conozcan los materiales de nuevo ingreso, por otro lado está la elaboración de un boletín de nuevas adquisiciones, del cuál se tienen 4 números impresos y posteriormente su elaboración fue electrónica el cuál puede ser consultado en la red interna del plantel, dicho folleto contiene la imagen de la cubierta del material, los datos como título, autor, etc., número de ejemplares con los que cuenta la biblioteca y una pequeña reseña, en general se continuo colocando los mismos datos que contenía el boletín impreso, lo que se anexo, fue la imagen del material. (véase anexo 10)

La difusión de los videos y DVD's, se lleva a cabo a través del mueble exhibidor ubicado en el área donde se encuentran los materiales hemerográficos, en él se colocan todas las cajas de los materiales antes mencionados y así el usuario puede conocer los materiales de ese tipo que resguarda la biblioteca.

2.9 Usuarios

La biblioteca de la preparatoria "Felipe Carrillo Puerto" esta dirigida a una comunidad integrada por estudiantes, académicos y administrativos.

Es importante mencionar que la biblioteca ha ido creciendo de manera paralela a su comunidad, ya que en el momento que comienza a trabajar, ésta contaba con una población de aproximadamente 180 integrantes entre estudiantes, académicos y administrativos. Durante los siguientes dos años la matrícula de estudiantes se incremento hasta que aproximadamente se contó con una población de 200 estudiantes y alrededor de 65 o 70 entre académicos y administrativos.

Esta biblioteca es un proyecto planeado para dar servicio a una matrícula de aproximadamente 1100 personas, la cuál contempla los tres tipos de usuarios antes mencionados; sin embargo, también hay que contemplar la visita de personas ajenas a la comunidad específica, aunque este tipo de usuarios suelen ser el porcentaje más bajo, siempre deben de ser considerados al momento del diseño de los servicios y por supuesto en la normatividad de la biblioteca.

2.10 Personal

El personal bibliotecario de la preparatoria "Felipe Carrillo Puerto" estuvo constituido en el año 2001 por una técnica bibliotecaria y una coordinadora del área; para mediados del año 2002 se integra una técnica bibliotecaria para el turno matutino y es para el segundo trimestre del año 2003 cuando llega una técnica más para el turno vespertino; sin embargo, ese mismo año se incrementa el personal del turno matutino con otra técnica

bibliotecaria y para finalizar es en el tercer trimestre de ese año que se incorpora la última técnica bibliotecaria asignada al turno matutino; con todo esto el personal queda con tres técnicas bibliotecarias en el turno matutino y dos técnicas bibliotecarias en el turno vespertino.

Cada una de las integrantes del personal técnico bibliotecario tiene asignadas tareas y áreas específicas; sin embargo, en cuanto alguna tarea o área requiere más personal del que tiene asignado, se hace la incorporación de más personal según el criterio de la coordinadora de biblioteca.

Cabe destacar que el Instituto de Educación Media Superior (IEMS) ha hecho un gran esfuerzo para que el 100% del personal sea profesional.

CAPITULO 3

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “FELIPE CARRILLO PUERTO”

3.1 Selección de los materiales

Al iniciar el trabajo con el Instituto de Educación Media Superior (IEMS), la gente de biblioteca de las 16 preparatorias, fueron concentrados en el plantel Izatapalapa 1 para realizar la división de los materiales al mismo tiempo que se hacía la revisión física de estos; era el coordinador correspondiente a cada plantel quien indicaba el número de ejemplares asignados a cada escuela y los técnicos ponían el material ya revisado físicamente en cajas y éstas eran rotuladas para que posteriormente el IEMS hiciera la distribución a cada plantel.

En esta etapa inicial del proyecto, el acervo estaba compuesto solamente por materiales bibliográficos.

Es importante mencionar que en algunos casos estaban concentrados dos planteles en uno solo, esto debido a que los edificios de los planteles correspondientes se encontraban en construcción, un claro ejemplo es la preparatoria Iztacalco 1, ahora “Felipe Carrillo Puerto” compartió instalaciones con la preparatoria Izatapalapa 2, hoy llamada “Benito Juárez”, esto implicó en el caso específico de biblioteca la unión de las colecciones, el personal, la papelería, etc. para realizar el trabajo con ambas comunidades.

El proceso de selección de los materiales se lleva a cabo a través de los coordinadores de biblioteca de cada una de las preparatorias, los cuáles a su vez lo ejecutan con los profesores de su plantel correspondiente. Este proceso obtuvo esa estructura debido a que las preparatorias no ejercen un presupuesto propio, por lo tanto las adquisiciones están centralizadas y es la Dirección General de Bibliotecas del IEMS quien finalmente decide a partir de las sugerencias de los profesores, cuáles son los materiales que se adquieren. Sólo en el caso de los materiales hemerográficos, cada una de las bibliotecas decide cuáles y el medio por el cuál los adquiere. Así mismo, sucede con las donaciones que recibe cada biblioteca, es bajo el criterio del coordinador de la misma si se integra el material o no al acervo.

3.2 Catalogación y Clasificación

Una vez que los materiales llegaron al plantel se trabajó con estos un procedimiento físico menor que consta de :

- Verificar los datos de título, autor y edición del material, ya que deben coincidir con los del material cotizado.
- Se elabora un archivo electrónico en donde son enlistados los materiales que se procesarán.
- Los materiales son revisados físicamente, verificando características del tipo de cada uno.
- Le es asignado un “número de adquisición” a cada uno de los ejemplares, el cuál se pone en el área asignada para ello en cada uno de los materiales; al mismo tiempo se hace su registro en el formato correspondiente al “catálogo de adquisiciones” en el cuál se colocan los datos de: número de adquisición, clasificación, autor, título, volumen, ejemplar, tipo de adquisición, nombre del

proveedor o donador, fecha de ingreso a la biblioteca y alguna observación necesaria.

- ❑ Se hace el sellado de los materiales en cantos, portada y páginas específicas.
- ❑ Se pega el esquinero en la parte interna de la cubierta frontal.
- ❑ Se registra el material en la “papeleta de préstamo” con los datos de autor, título, número de adquisición, número de ejemplar y clasificación y ésta a su vez recoloca en el esquinero.
- ❑ Se pega la “papeleta de devolución” en la parte interna de la cubierta trasera del material.
- ❑ Se anota con tinta negra la clasificación y número de ejemplar asignados al documento en un pedazo de maskintape y éste se coloca en el lomo.
- ❑ Se pone el número de adquisición impreso en código de barras en la parte interna de la cubierta trasera del material y se protege con diurex de “ph” neutro.
- ❑ A los ejemplares uno se les coloca el sello con la leyenda “Este material no debe salir de biblioteca” en la parte interna de la cubierta trasera; así como una pequeña etiqueta de color anaranjado protegida con diurex en el lomo del mismo.
- ❑ Se hace la colocación de la cinta magnética entre las páginas del material.
- ❑ Se activan las cintas en la plancha magnética y finalmente se prueba cada uno de los ejemplares pasándolos a través del arco-sensor.

Al finalizar el proceso menor de los materiales se hace su acomodo en la estantería a partir de su clasificación.

Cabe mencionar que este proceso físico menor sufre algunas modificaciones para los materiales no librarios con respecto a la cinta magnética, el sellado, lo correspondiente a las papeletas tanto de préstamo como de devolución. Los materiales hemerográficos únicamente son sellados y los acervos de mapas, láminas, audiovisuales, multimedia, etc. sólo es colocado el número de adquisición.

Debido a que a finales del año 2001 la colección creció de manera importante y la estantería cambió de cerrada a abierta, fue necesario adoptar un “Sistema de Clasificación” para la colección bibliográfica, por lo que la coordinadora de biblioteca decidió implementar el “Sistema de Clasificación Decimal Dewey” el cuál está dividido en diez áreas del conocimiento :

000	Generalidades
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias Puras
600	Tecnología
700	Arte
800	Literatura
900	Historia y Geografía

Además de la clasificación numérica, ésta es complementada con una letra minúscula consecutiva dentro de cada una de las áreas del Sistema de Clasificación.

En el caso de las novelas, no les fue asignada ninguna clasificación del “Sistema de Clasificación Decimal Dewey”; sin embargo, les fue colocada una letra “N” al inicio para distinguirlas como novelas, después se coloca la primera letra del apellido del autor junto con su número correspondiente en la tabla de Cutter y en una tercera línea se pone la primera letra del título e igualmente que el anterior con su número correspondiente en la misma tabla.

De manera paralela se incorporaron otros tipos de materiales no librarios y para estos se estableció un orden numérico con base al número de adquisición asignado a cada uno de los ejemplares, y en el caso de publicaciones periódicas se organizaron de manera alfabética y cronológica como comúnmente se trabaja con este tipo de acervo.

Con respecto a la elaboración de catálogos, es importante mencionar que esta actividad se encuentra centralizada con excepción de los catálogos de adquisiciones, los cuáles son elaborados de manera independiente en cada uno de los planteles.

El catálogo de adquisiciones de la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” está conformado por fichas en las que se registran cada uno de los ejemplares que integran los acervos con los datos de: número de adquisición, clasificación, autor, título, volumen, ejemplar, tipo de adquisición, nombre del proveedor o donador, fecha de ingreso a la biblioteca y alguna observación que requiera el material.

Es importante mencionar que cada tipo de acervo cuenta con su catálogo de adquisiciones, pero trabajan el mismo formato de registro, sólo que al inicio del número de adquisición de los materiales no librarios se coloca un código para identificar el tipo de material:

ACERVO	CÓDIGO
Casetes	C
Discos compactos de audio	CDM
Discos compactos de multimedia	CD
Diapositivas	DP
Disquetes	D
Disco Versátil Digital	DVD
Folletos	F
Láminas	LA
Mapas	M
Partituras	PA
Proyectos Eje	PE
Videos VHS	V

Cabe mencionar que no existe en ninguno de los planteles un catálogo oficial de consulta el cuál haya sido proporcionado por la Coordinación General de Bibliotecas del IEMS; sin embargo, en algunos planteles se han elaborado archivos electrónicos que contienen los acervos con los que cuenta la biblioteca correspondiente, ya que se ha vuelto una herramienta necesaria para las búsquedas por parte de los usuarios, así como para el desarrollo del servicio de orientación por parte del personal bibliotecario hacia la comunidad.

En el rubro de la catalogación, la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” optó por la generación de un archivo electrónico en hoja de cálculo para el acervo bibliográfico, el cuál cuenta con datos de los materiales tales como: autor, título, pie de imprenta, edición, volúmenes, temas, clasificación y tipo de material; este archivo electrónico permite que el personal asignado al área de servicios elabore las búsquedas correspondientes a partir de la función “*Buscar y reemplazar*” que ofrece el software, en apoyo a la orientación de los usuarios, es importante señalar que este archivo no está disponible para que los usuarios hagan sus propias búsquedas, sólo el personal tiene acceso a ese documento electrónico.

En el caso de los materiales no librarios, el documento que cumple con la función de catálogo, es un catálogo dividido por tipo de material y ordenado alfabéticamente, el cual fue dispuesto en una carpeta que se ubica a un costado del módulo de servicios al público para la consulta de los usuarios.

Por lo general en una biblioteca universitaria el Sistema de Clasificación que se utiliza es el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC); sin embargo, en esta biblioteca se decidió utilizar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para el acervo bibliográfico, debido a que se pensó que sería un sistema más fácil de adoptar por parte de la comunidad estudiantil. Cabe mencionar que los procesos de catalogación y clasificación se encuentran centralizados, por lo que en un futuro será la Dirección General de Bibliotecas del IEMS quien remitirá las clasificaciones definitivas implementando el “Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC)”.

Cabe señalar que hasta este momento no existen clasificaciones uniformes, por lo que cada biblioteca ha adoptado distintas formas de organización a partir de sus necesidades.

Estas acciones han sido ejecutadas con la condición de que en alguna etapa del proyecto la Dirección General de Bibliotecas del IEMS haga llegar a las 16 preparatorias los catálogos correspondientes.

3.3 Acondicionamiento del local

Como ha sido mencionado anteriormente, en el año 2001 la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” estaba localizada en un edificio alterno en el cuál el local destinado para la biblioteca se encontraba en el segundo nivel del edificio, lo que permitió que tuviera una buena iluminación natural complementada por luz artificial, al mismo tiempo que era un área grande y suficiente para la instalación de la biblioteca, considerando que en esa etapa del proyecto estaban dos planteles albergados en un solo edificio.

La primera necesidad que se tuvo para el local, fue la limpieza y reparación del mismo, ya que contaba con algunos cristales rotos, partes del techo en malas condiciones y en general se encontraba sucio. Lo anterior fue realizado por personal dedicado a estas labores.

Cuando la biblioteca llegó al local, se hizo entrega del mobiliario y equipo correspondiente al área entre el cuál se contaban mesas, sillas, escritorios, computadoras, estantería, etc. De forma paralela recibimos los materiales que anteriormente se habían trabajado en el plantel Iztapalapa 1.

En el segundo edificio alterno en el que estuvo la preparatoria, la biblioteca llegó a un local muy pequeño por lo que las áreas de biblioteca se concentraron en un solo lugar.

Es importante mencionar que el local contaba nuevamente con buena iluminación natural y estaba complementada con luz artificial y se encontraba en la planta alta del inmueble.

Finalmente la preparatoria llegó a su plantel definitivo ubicado en calle Oriente 237 #21 col. Agrícola Oriental en la del. Iztacalco, por lo tanto, la biblioteca obtuvo su espacio planeado para el albergue de la misma. Una vez más la biblioteca quedó ubicada en la primera planta del edificio correspondiente, esto le permite tener una excelente iluminación, así como estar ubicada en un área tranquila y sin tanto ruido.

Ya en este local se presentaron las condiciones adecuadas para la instalación de la biblioteca y con ello el término de los problemas de adaptación de la misma.

3.3.1 Estantería

Un elemento importante del mobiliario correspondiente a biblioteca, es la estantería, la cual es metálica con 12 charolas intercambiables por estante.

En el primer local al que llegó la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” fueron instalados 16 estantes ordenados en 4 baterías, en esa ocasión la estantería fue entregada ya armada por parte de la gente de mantenimiento del plantel. El área que se eligió para la colocación de la estantería, era la más protegida con respecto a ventanas.

Cabe mencionar que en esta etapa del proyecto, la estantería era cerrada debido a que no existía un control específico o medida de seguridad que permitiera la entrada y salida del material.

Para cuando se realizó el primer traslado de la preparatoria de un edificio a otro, la biblioteca llegó a un local muy reducido, en el cuál se dificultó la adaptación de la estantería correspondiente, por lo tanto hubo la necesidad de solicitar en préstamo estantería del laboratorio de ciencias y se convirtió en estantería abierta para los usuarios.

Finalmente cuando la biblioteca llegó a su local definitivo, fueron instalados 37 estantes ordenados en 11 baterías, del mismo modo, se ubicó la estantería en el área más protegida de ventanas, pero visualizando el fácil acceso a ella por parte de los usuarios, ya que continuó siendo estantería abierta.

Es importante mencionar que la biblioteca sólo cuenta con estantería para material bibliográfico a pesar de que dentro de su acervo ya existen materiales tales como láminas y mapas, los cuáles se resguardan procurando su menor maltrato.

3.3.2 Delimitación de áreas

En esta biblioteca siempre se han identificado principalmente 3 áreas (procesos técnicos, servicios al público y coordinación de biblioteca).

En el primer local que ocupó la biblioteca, el área de procesos técnicos se ubicó en un extremo del local al cuál los usuarios no tenían acceso, ya había sido bloqueado por medio de estantes y mesas, pero dejando el acceso al personal.

La coordinación de biblioteca pudo ser instalada en el otro extremo del local en un cuarto que estaba libre; ahí se ubicó la oficina administrativa de la coordinación de biblioteca.

El área que necesita más espacio, siempre es la de servicios al público y en este caso no fue la excepción, ya que el resto del local fue ocupado por esta, por un lado la sala de consulta y por otro el área en donde se ofrecía el servicio de orientación y los préstamos.

Debido a que en esta etapa del proyecto la estantería era cerrada, los servicios estaban concentrados en un escritorio al frente de la estantería y el resto del local era la sala de consulta.

En el segundo local alternativo de la biblioteca, debido a que era pequeño, la estantería tuvo que cambiar a modalidad abierta y no fue posible la separación de las áreas, por lo tanto, el área de procesos y servicios estuvieron concentradas en un escritorio y en un rincón del local pudo ser instalado el escritorio de coordinación de biblioteca, así como los estantes que resguardaban el material de recién adquisición, los ejemplares con defecto, etc.

Ya en el edificio destinado de manera definitiva al albergue de la preparatoria, estuvo contemplado el local que resguardaría a la biblioteca, por ello, fue diseñado y planeado, contemplando todas las áreas necesarias y las instalaciones adecuadas para esta. En este local, no se presentó la necesidad de marcar la división de las áreas, debido a que su estructura las delinea por sí misma.

3.3.3 Sala de consulta

Un elemento que continuamente está en movimiento es la sala de consulta, pero no sólo porque los usuarios asistan, sino porque en distintas ocasiones sufre el movimiento a causa del tipo de trabajo que efectúan los usuarios, por ejemplo cuando llegan grupos completos y quieren trabajar juntos, lo primero que hacen es unir mesas y sillas para un

mejor desempeño de su actividad; al igual que cuando llegan grupos de diferente número de integrantes, buscan la manera de acomodarse manejando el mobiliario para quedar mejor integrados.

En el local provisional donde comenzó a trabajar la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” se contaban con dimensiones que permitieron que la sala de consulta contara con 15 mesas y 60 sillas para el uso de la comunidad que asistía a la biblioteca. La sala de consulta fue ubicada en la parte central del local donde se disfrutaba de una muy buena iluminación así como del suficiente espacio para poder moverse entre las mesas.

En esta área fueron colocados señalamientos tanto de emergencia como para el buen comportamiento dentro del área, así como un cartel donde se plasmaron las áreas generales del “Sistema de Clasificación Dewey” para que sirviera como guía a los usuarios.

La sala de consulta se redujo mucho cuando la biblioteca se trasladó al segundo local temporal ya que era un espacio reducido y sólo fue posible la instalación de 6 mesas y 24 sillas y no se permitía el movimiento de estas, debido a que el espacio no era suficiente; en este local la sala de consulta esta rodeada por la estantería.

En el local donde llegó la biblioteca de manera definitiva, la sala de consulta ocupa un espacio grande, el cuál permitió la instalación de 35 mesas y 140 sillas. En este local la sala de consulta constantemente tiene movimiento, debido a que en ocasiones recibe algunas exposiciones de la materia de “Artes Plásticas” que se encuentra en el plan de estudios o en otras ocasiones para el trabajo en equipos por parte de la comunidad.

En esta sala de consulta ha sido instalada la señalización correspondiente a emergencias, comportamiento adecuado en el área, condiciones para su estancia en la misma, así como carteles preventivos para el uso de los materiales bibliográficos, además en ocasiones se colocan anuncios de interés general para la comunidad.

Una vez más la sala de consulta cuenta con una buena iluminación y un fácil acceso al área de servicios y al acervo bibliográfico y hemerográfico, aunque este último cuenta con estantería cerrada.

Debido a que los dos primeros locales en donde estuvo albergada la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” eran provisionales, se presentaron pequeños problemas al momento de su instalación, tales como las dimensiones del local, la ausencia de un sistema de seguridad, etc.

En esos dos locales anteriores al definitivo, lo primero que se procuró fue la delimitación de áreas, considerando siempre como prioridad la ubicación de los acervos y la sala de consulta ya que son las áreas más importantes para poder trabajar con nuestra comunidad.

Ya en el plantel destinado al albergue de la preparatoria de manera definitiva, hubo un local específico para resguardar la biblioteca el cuál, ya contaba con una estructura delineada, que permitió la instalación de la biblioteca sin problema alguno.

Este último local sí contó con una planeación dirigida al resguardo de una biblioteca ya que cuenta con los principios de flexibilidad, funcionalidad, seguridad y economía sin contar con el principio de capacidad de expansión, elemento a considerar para un buen programa de “desarrollo de colecciones” en un futuro.

3.4 Servicios

En el momento que la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” comenzó a trabajar con la comunidad escolar y académica a la que está dirigida, el único servicio que se proporcionaba, era el “préstamo interno”, sólo que este servicio estaba limitado al préstamo de los materiales en la sala de consulta exclusivamente, debido a que no se contaba con ningún tipo de control interno que permitiera la extensión del servicio; fue posteriormente cuando se diseñó una papeleta para este tipo de préstamo.

En realidad, la biblioteca mantuvo esa dinámica por poco tiempo debido a que la misma comunidad comenzó a solicitar el material para llevarlo a casa y fue entonces cuando se implementó el “préstamo externo”, en esta etapa del servicio, era necesario anexar la credencial de la escuela por parte de la comunidad estudiantil a la papeleta que debía llenar para este tipo de préstamo; ya que esos fueron los lineamientos adoptados de manera interna en el plantel.

Poco a poco se fueron incorporando y ampliando los servicios, por ejemplo la “Formación de Usuarios” se hizo a partir de que se incorpora la segunda generación porque con ello la matrícula había crecido y era más complicado llevar esa parte de instrucción al momento que el nuevo usuario llegaba a biblioteca por primera vez; por esto, al principio de cada ciclo escolar se programan pláticas en forma de taller en donde se exponen los lineamientos y procedimientos generales para los usuarios de la biblioteca.

El servicio de “Difusión” al principio se dio a través de un boletín impreso en el que se concentraban todos los materiales de nueva adquisición que iba teniendo la biblioteca; de manera paralela y cuando el espacio del local lo permitió, también fue implementada una “mesa de nuevas adquisiciones” en la cuál se exponen los materiales impresos que va adquiriendo la biblioteca.

Cabe mencionar que en la actualidad el “boletín de nuevas adquisiciones” se elabora de forma electrónica y puede ser consultado en la red interna del plantel.

Es importante comentar que en el caso del “préstamo interno”, se amplió debido a que ahora éste tipo de préstamo también considera cuando el usuario solicita el material para trabajar en alguna otra área del plantel, solo que adquiriendo el compromiso de devolverlo el mismo día de su solicitud. Además, es considerado “préstamo interno” cuando el material es solicitado para que el usuario lo lleve a fotocopiar, debido a que dentro de las instalaciones del plantel no se cuenta con ese servicio para la comunidad estudiantil.

Con respecto a los servicios, la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” fue implementando de manera paulatina los servicios con los que hoy cuenta, debido a que en sus inicios, no contaba con elementos suficientes que permitieran el control de los materiales.

En este punto, la creación de procedimientos y formatos tomaron prioridad ya que con estos se comienza a trabajar el servicio de préstamo con la comunidad. Es a partir de este servicio que se comienza a dar estructura a otros con el propósito de apoyar más a la comunidad.

En la planeación y construcción de los servicios, tal y como se recomienda en la literatura especializada, nunca se perdió de vista el tipo de usuario al que iban ir dirigidos ni los recursos con los que se contaba en el momento.

CONCLUSIONES

La biblioteca universitaria debe fungir como un coadyuante de la educación, debido a que sus funciones y objetivos están diseñados para satisfacer las necesidades de información de la comunidad que la crea.

La creación y organización de la biblioteca de la preparatoria “Felipe Carrillo Puerto” es fundamental para el funcionamiento de la misma institución educativa.

Con el diseño de los servicios, la organización de los materiales y la puesta a disposición de los mismos a la comunidad, estamos contribuyendo de manera satisfactoria al desarrollo de las habilidades informativas de la comunidad.

Es importante la consolidación de los elementos de normatividad propios de biblioteca ya que para el crecimiento pleno de la institución misma, son indispensables.

OBRAS CONSULTADAS

Boop, Richard E. y Smith, Linda C. *Introducción general al servicio de consulta: el libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta*. México : UNAM, CUIB; Fideicomiso para la Cultura México-EUA; Información Científica Internacional; ALFA-GRAMA, 2000. 418 p.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias a fines*. Buenos Aires : Marymar, 1976. 452 p.

Enciclopedia hispánica. E.E.U.U. : Barsa Planeta, 2001. vol. 3. 424 p.

Gómez Hernández, José y Morales Félix, Benito, coord. *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. España : KR, 2000. 290 p.

Garza Mercado, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México : Colegio de México, 1977. 76 p.

Litton, Gaston. *La biblioteca universitaria*. Argentina : Bowker: origen de er, 1974. 213 p.

Macías Macías, Alvaro. *Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico*. México : UAM, 2000. 82 p.

Orera Orera, Luisa, edit. *Manual de biblioteconomía*. España : Síntesis, 1998. 50 p.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias a fines*. Madrid : Fundación German Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1993. 851 p.

Memoria de un proyecto educativo. México : Instituto de Educación Media Superior, 2006. 122 p.

Muciño Reyes, Ma. del Rosario. *La mercadotecnia, un instrumento necesario para el bibliotecario actual: Un programa en la Biblioteca CEPAL/México.* México : ENBA, 1990. 124 p.

Negrete Gutiérrez, Ma. del Carmen y Calva González, Juan José, comp. *Desarrollo de Colecciones y diseño de servicios.* México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. 81 p.

Sistema de bachillerato del GDF : Bienvenida. México : Instituto de Educación Media Superior, 200?

Thompson, James y Carr, Reg. *La biblioteca universitaria : introducción a su gestión.* Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1990. 341 p.

Vann Tercero, Daniel J. *The smaller academic library : a management hand book.* NewYork : Greenwood Press, 1988. 380 p.

ANEXO 1. REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL IEMS

BORRADOR DE LA

PRIMERA PARTE DEL REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL IEMS

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Reglamento contiene las disposiciones administrativas referentes al funcionamiento interno y uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 2.- Las normas que se establecen en este documento tienen como fin proteger el patrimonio documental, mobiliario y equipo propiedad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y que se encuentran a cargo de la biblioteca.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Instituto: Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Sistema: Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal

Preparatoria: Plantel de educación media superior, establecido y administrado por el IEMS

Biblioteca: Biblioteca que pertenece a cada Preparatoria del Sistema

Unidad de Información: Otras bibliotecas que no pertenezcan al Sistema, pero con las que se tiene algún convenio o trato.

Reglamento: Reglamento interno de las Bibliotecas del Sistema

Acervo documental: Conjunto de materiales documentales en cualquier soporte físico, que se encuentran en cada una de las bibliotecas del sistema.

Comunidad: Alumnos inscritos, personal docente y administrativo contratados por el IEMS

IEMS: Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Artículo 4.- La Biblioteca de la preparatoria es el lugar en donde se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que se lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas, encaminadas a seleccionar, adquirir y procesar materiales documentales que se encuentren en el acervo.

Artículo 5.- OBJETIVO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

- ◇ Satisfacer las necesidades de información de la comunidad a través de las colecciones con que cuenta y los servicios que ofrece.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA BIBLIOTECA

- ◊ Facilitar a los alumnos y profesores la información que necesitan en el proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de los recursos con los que cuenta.
- ◊ Promover la lectura y el libre acceso a los materiales, a fin de fomentar el uso creativo del tiempo libre.
- ◊ Reunir, procesar y organizar las colecciones con que cuenta la biblioteca para facilitar a los usuarios el acceso a la información.

Artículo 6.- Las funciones de la biblioteca son:

- ◊ Seleccionar aquellos materiales documentales que auxilian al óptimo desarrollo de los planes y programas de estudio.
- ◊ Adquirir por medio de compra, canje o donación el material documental destinado a conformar las colecciones de la biblioteca.
- ◊ Mantener organizados las colecciones que conforman el acervo documental de la Biblioteca.
- ◊ Preservar y conservar los materiales documentales en buen estado físico.
- ◊ Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad, acordes con las necesidades de los usuarios.
- ◊ Difundir entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa las nuevas adquisiciones de material documental.
- ◊ Brindar instrucción a los usuarios sobre el uso de los recursos documentales y servicios con que cuenta la Biblioteca.
- ◊ Llevar a cabo actividades que fomenten el hábito de la lectura.
- ◊ Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad promoviendo sus servicios.
- ◊ Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en este reglamento

CAPÍTULO 2

DE LOS USUARIOS

Podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca los usuarios internos y externos al plantel.

Artículo 7. – Son usuarios internos los alumnos inscritos, personal académico y administrativo de la Preparatoria, contratados por el IEMS.

Artículo 8.- Son usuarios externos todas aquellas personas ajenas a la comunidad del plantel.

Artículo 9. – Los usuarios internos son beneficiarios de todos los servicios que brinda la Biblioteca.

Artículo 10.- Los usuarios externos podrán recibir todos los servicios, exceptuando el de préstamo a domicilio.

Artículo 11.- Del comportamiento de los usuarios

Los usuarios que deseen hacer uso de los servicios y recursos de la biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ◊ Depositar sus pertenencias como bolsas, mochilas, bultos, etc., en el lugar señalado para ello durante su permanencia en la biblioteca. Los objetos no depositados en el área mencionada, deberán someterse a revisión en el control de salida.
- ◊ Evitar dejar sus pertenencias en la biblioteca si no se va a hacer uso de los servicios
- ◊ Asumir una conducta correcta y respetuosa hacia demás usuarios y el personal bibliotecario, de lo contrario.

- ◊ Abstenerse de rayar, imprimir marcas, mutilar, maltratar o destruir los materiales documentales, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca.
- ◊ Abstenerse de introducir o consumir alimentos, drogas y bebidas dentro de la biblioteca.
- ◊ Abstenerse de fumar en el área de la biblioteca.
- ◊ Responsabilizarse por el material que se le proporcione, respetando las fechas establecidas para la devolución de los mismos.
- ◊ Sujetarse a los mecanismos de control, disciplina y medidas de seguridad que se les indiquen.
- ◊ Depositar la basura en los contenedores que para tal fin se encuentran.
- ◊ El uso de aparatos de audio queda restringido a su utilización sólo con audífonos.
- ◊ No presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia psicotrópica
- ◊ Abstenerse de introducir cualquier tipo de arma.

CAPÍTULO 3

DE LAS COLECCIONES

Artículo 12.- El acervo documental de la biblioteca se divide en las siguientes colecciones:

General: Formada principalmente por libros de carácter general cuyo contenido es de información sobre temas específicos, diseñadas para ser leídas de principio a fin.

Consulta: Comprende aquellas obras que debido a su arreglo y organización permiten la localización pronta y oportuna de la información requerida de forma concreta y concisa. Se dividen en:

- ◊ Obras primarias, comprenden: diccionarios, atlas, anuarios, enciclopedias, manuales, entre otras.
- ◊ Obras secundarias, que remiten al lector a la(s) obra(s) en donde puede encontrar la información que busca, comprenden: como índices y bibliografías.

Publicaciones periódicas: Se forma por aquellas publicaciones impresas o no, que aparecen por entregas a intervalos regulares o irregulares, tienen un título distintivo y escritas, por lo general por diferentes colaboradores. Presentan periodicidad, numeración progresiva y continuidad.

Materiales audiovisuales: Son aquellos materiales que se basan en la proyección de imagen o sonido o en la combinación de ambos, entre estos se encuentran: casetes, videocasetes, diapositivas y otro análogos.

Materiales cartográficos: Son aquellos materiales que describen un área geográfica, a fin de esquematizar sus partes, tales como mapas, atlas geográficos y globos terráneos, entre otros.

Archivo vertical: Es una colección de artículos sueltos de periódicos, revistas y discursos, así como ilustraciones, recortes, dibujos, fotografías y retratos, sobre un mismo tema, se incluyen dípticos y trípticos.

Medios electrónicos: Se refiere a aquella información que se encuentra en un soporte electromagnético que se escribe y se lee mediante impulsos luminosos, entre estos se encuentran los CD-ROOMS o CD -Audio.

Colección especial: Se les considera así a aquellas obras anteriores a 1950, cuya encuadernación está hecha de vitela, seda, papiro, con incrustaciones de oro u hoja de oro, y entre cuyas características físicas cuenta con marcas de fuego, exlibris y / o litografías, además de que por su contenido, impresión, antigüedad o escasez se vuelven únicas. En esta colección se incluyen también aquellas obras pertenecientes a una persona destacada en algún campo del conocimiento

Colección de folletos: comprende todos aquellos materiales impresos cuya extensión es menor a 49 páginas

Materiales didácticos: Queda pendiente su definición

Colección de partituras: Queda pendiente su definición.

CAPÍTULO 4**DE LOS SERVICIOS**

Artículo 13.- Los servicios básicos que brinda la biblioteca son los siguientes:

- ◊ Préstamo interno o a sala
- ◊ Préstamo externo o a domicilio
- ◊ Préstamo interbibliotecario
- ◊ Servicio de reserva de materiales
- ◊ Consulta
- ◊ Orientación a usuarios

Artículo 14. – Los servicios mencionados en el artículo anterior se prestarán a las personas especificadas en el Capítulo 2, artículos 7 al 10.

Artículo 15.- Los servicios se proporcionarán a los usuarios de las 8:00 hrs a las 20:00 hrs???, de lunes a viernes.

Artículo 16.- Del préstamo interno

El servicio de préstamo interno, también conocido como préstamo en sala, permite disponer de los materiales documentales en el interior de la biblioteca para su consulta, en la sala de lectura de la misma. El préstamo interno se proporciona con cualquiera de los recursos existentes, en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Estantería abierta, en donde el usuario puede tomar los materiales directamente de la estantería, o bien, los solicita al personal de servicios.
- b) Estantería cerrada, en donde el usuario no puede tener libre acceso a los documentos pero los puede solicitar al personal de servicios mediante el llenado de una papeleta de préstamo y dejando una identificación vigente.

Artículo 17. - El usuario podrá consultar hasta tres materiales al mismo tiempo, sin embargo, una vez que los devuelva o los deposite en el lugar indicado para ellos, podrá hacer uso de otros ejemplares.

Artículo 18. – En caso de contar con estantería abierta, el usuario deberá depositar los materiales en los lugares destinados para tal efecto, una vez que haya terminado su consulta. Si los materiales se encuentran en estantería cerrada, el usuario deberá entregar los materiales en el mostrador donde le fueron proporcionados y en donde le devolverán su identificación.

Artículo 19. Del préstamo externo

También denominado "préstamo a domicilio", en donde el usuario beneficiario puede llevarse a su domicilio hasta tres títulos de forma gratuita, con la obligación de entregarlos a la biblioteca en el plazo convenido. Este servicio es exclusivo para los usuarios internos.

Artículo 20.- Para hacer uso de este beneficio, el usuario deberá llenar una papeleta por cada material solicitado y entregarlas al personal de servicios, quien registrará dicho préstamo y le indicará la fecha límite en la que los debe devolver.

Artículo 21.- No serán objeto de préstamo a domicilio las obras de consulta, en proceso técnico, publicaciones periódicas, los materiales de reserva (que tienen la leyenda "Este material no sale de la Biblioteca") y toda aquellas que por su formato requieran de un tratamiento especial.

Artículo 22.- La duración del préstamo será de 7 días naturales.

Artículo 23.- El usuario tiene derecho a renovar el préstamo del material que solicitó por dos días naturales más antes de devolverlo. La renovación deberá solicitarse en el área de préstamo de la biblioteca antes o en la fecha de vencimiento.

Artículo 24.- En caso de que el material no se haya devuelto en el plazo establecido, el usuario será sancionado conforme a

Artículo 25.- Cada usuario tiene derecho a tener en préstamo a domicilio un máximo de tres obras, siendo éstas de diferente título.

Artículo 26.- Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que el usuario es el responsable de la integridad de los materiales hasta su devolución al personal de la biblioteca.

Artículo 27.- Del préstamo interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario permite el acceso a fondos bibliográficos de otras bibliotecas o unidades de información, mediante convenios establecidos previamente. La idea básica de este servicio es la de mejorar el aprovechamiento de las colecciones.

Artículo 28.- Los usuarios que hayan solicitado este servicio serán los responsables del traslado y cuidado de los materiales, así como de su devolución en la fecha convenida. En caso de no ser así, el usuario será suspendido de sus derechos de uso de los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario.

Artículo 29.- El usuario no podrá hacer uso de este servicio si ya tiene tres obras en préstamo a domicilio.

Artículo 30.- Este servicio está sujeto a las condiciones de préstamo de la biblioteca o unidad bibliográfica a la que se le haya solicitado el material.

Artículo 31.- Los usuarios externos podrán ser beneficiados de este servicio previo convenio con su biblioteca.

Artículo 32.- No son objeto de préstamo interbibliotecario las obras de consulta, en proceso técnico, publicaciones periódicas, los materiales de reserva (que tienen la leyenda "Este material no sale de la Biblioteca") y toda aquellas que por su formato requieran de un tratamiento especial.

Artículo 33.- El préstamo estará en función de la disponibilidad de otras bibliotecas y / o unidades de información en cuanto al número de ejemplares y / o títulos que ya se tengan en préstamo con nuestra institución.

Artículo 34.- La duración del préstamo en esta modalidad será de tres días naturales.

Artículo 35.- La renovación del préstamo podrá ser de tres días naturales más, siempre y cuando:

- a) Nuestra institución no requiera el material
- b) No se haya vencido la fecha de devolución
- c) El convenio entre ambas bibliotecas esté vigente.

Artículo 36.- La biblioteca solicitante será la responsable del buen uso y conservación de los materiales que le hayan sido otorgados en préstamo, por lo que se compromete a cubrir los gastos que se generen por maltrato o pérdida de los mismos.

Artículo 37.- El préstamo en esta modalidad se regirá bajo los reglamentos de las instituciones que hayan establecido el convenio.

Artículo 38.- La solicitud de este servicio a la biblioteca por parte de otras instituciones podrá hacerse de manera personal, telefónica, vía fax y e-mail.

Artículo 39.- Del servicio de reserva de material bibliográfico.

Dicho servicio consiste en reservar cierto(s) título(s) para algún usuario que así lo solicite, otorgados previamente en préstamo a algún otro, a cuya devolución se le ceden al solicitante.

Artículo 40.- Cualquier usuario interno puede hacer uso de este servicio, siempre y cuando no tenga adeudos de material bibliográfico.

Artículo 41.- Del servicio de consulta.

Este tipo de servicio está encaminado a auxiliar a los usuarios que tienen una necesidad de información específica y que no saben dónde y cómo buscarla. Debe ser proporcionado por el personal del área de consulta de manera personalizada y amable hacia los usuarios y empleando los materiales y recursos con los que cuente la biblioteca.

Artículo 42.- Los usuarios especificados en el Capítulo 2, artículos del 7 al 10, son beneficiarios de este servicio.

Artículo 43.- Del servicio de orientación a usuarios.

Tiene como finalidad orientar al público respecto a sus servicios y recursos, instruyendo a las personas en el uso de las obras de consulta, del catálogo público y de otras fuentes de información, con el objetivo de que se aprovechen al máximo sus colecciones.

Artículo 44.- Los usuarios especificados en el Capítulo 2, artículos del 7 al 10, son beneficiarios de este servicio.

Artículo 45. – Del apartado de los materiales

Se le conoce así al servicio bibliotecario consistente en apartar a una persona aquél material que solicita pero que se encuentra otorgado en préstamo a otro usuario.

Artículo 46.- Las obras que hayan sido apartadas y que no sean reclamadas, en un máximo de un día hábil, serán integradas a la colección.

Artículo 47.- El material apartado podrá ser utilizado en préstamo interno en el lapso señalado en el artículo anterior.

CAPÍTULO 5

DE LAS SANCIONES

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS Y CONSERVAR LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACERVOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 48.- El usuario que haya entrado con sus pertenencias será sujeto de revisión de las mismas a la salida. En caso de encontrarse material propiedad de la biblioteca que haya sido sustraído sin que la papeleta de préstamo esté sellada por el bibliotecario, el usuario será remitido a la coordinación de la Biblioteca en donde se le canalizará a la autoridad correspondiente para que le imponga la sanción adecuada.

Artículo 49.- Si se encontrara que el usuario tiene en su poder algún material bibliográfico perteneciente a ésta biblioteca o a cualquier otra con la que se tenga convenio cuya fecha de entrega haya vencido, se le retendrá el material y se le notificará al área de préstamo de la biblioteca.

Artículo 50.- En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material que se le haya otorgado en préstamo, el usuario deberá reportarlo al personal de la biblioteca inmediatamente. Ante eso, el usuario tiene la responsabilidad de reponerlo con otro ejemplar igual en autor, título y edición al que tenía en su poder. En caso de proceder de esta manera, la multa será igual al importe del ejemplar, sus gastos de envío, transportación y procesamiento técnico.

Artículo 51.- Cuando el material esté agotado o fuera de prensa, la Coordinación de la Biblioteca y el Consejo Interno determinarán el título equivalente con el que será repuesto el material extraviado, mutilado y / o deteriorado.

Artículo 52.- La biblioteca enviará mensualmente al Consejo Interno un reporte de los usuarios que tengan en su poder de una a más obras con la fecha de préstamo vencida. Dicho Consejo será el responsable de establecer la sanción correspondiente a los usuarios deudores.

Artículo 53.- Es requisito indispensable que todos los usuarios deberán identificarse al solicitar algún servicio. En caso de que algún usuario se conduzca con falsedad en sus identificaciones y en la información proporcionada para tal fin, se someterá a los términos que estipule la Comisión de Honor y Justicia a la que llegue.

Artículo 54.- Al no cumplir con lo estipulado en el Artículo 11 del presente Reglamento, el personal de la Biblioteca podrá solicitarle al usuario que salga de la misma y reportarlo por escrito a la Coordinación General del Plantel y al Consejo Interno.

Artículo 55.- Aquellos usuarios que tengan adeudos con la biblioteca de más de 2 títulos se les suspenderá su derecho a reserva de materiales y préstamos externos (a domicilio e interbibliotecario) hasta que devuelvan, repongan o cubran el costo del material bibliográfico, mobiliario, equipo o instalaciones que haya dañado.

Artículo 56.- En caso de reincidencia en algunas de las conductas mencionadas, el usuario será dado de baja definitiva de la lista de usuarios de la biblioteca, prohibiéndosele el paso a las instalaciones de la biblioteca y, por ende, el uso de las colecciones.

Artículo 57.- Toda situación no prevista en este Reglamento, podrá ser resuelta por el Consejo Interno de cada plantel.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo A.- Mientras que las bibliotecas pertenecientes al IEMS no cuenten con las medidas de seguridad adecuadas ni con el sistema de préstamo automatizado, el usuario que solicite cualquier material del acervo deberá llenar una papeleta y depositar una identificación, misma que le será devuelta cuando haga entrega de los materiales.

Artículo B.- La biblioteca notificará a la comunidad del Plantel la fecha a partir de la cual el servicio de préstamo interbibliotecario estará disponible.

ANEXO 2. PAPELETA DE ADQUISICIÓN

Preparatoria Felipe Carrillo Puerto Biblioteca Adquisiciones		
No.		
Clasificación		
Autor		
Título		
Vol.	Ejemplar	
Compra:	Donación:	Canje:
Proveedor / Donador		
Fecha de Ingreso:		
Observaciones:		

ANEXO 3. PAPELETA DE PRÉSTAMO

*PREPARATORIA FELIPE CARRILLO PUERTO
BIBLIOTECA
PAPELETA DE PRÉSTAMO*

CLASIFICACIÓN: _____

AUTOR: _____

TÍTULO: _____

NO. ADQ.: _____

FECHA DEVOLUCIÓN	MATRICULA / FIRMA

ANEXO 4. PAPELETA DE DEVOLUCIÓN

Fecha de entrega	C/B

ANEXO 5. PAPELETA DE PRÉSTAMO INTERNO


PREPARATORIA FELIPE CARRILLO PUERTO	
BIBLIOTECA	
PRÉSTAMO INTERNO	
Nombre _____	Fecha _____
Título del libro	No. de Adquisición
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____
4 _____	_____
5 _____	_____
6 _____	_____
7 _____	_____
8 _____	_____
9 _____	_____
10 _____	_____
Firma _____	

ANEXO 6. REGISTRO DE USUARIOS


PREPARATORIA FELIPE CARRILLO PUERTO		
BIBLIOTECA		
REGISTRO DE USUARIOS		
Matrícula:	_____	
Nombre:	_____	
	A. Paterno	A. Materno Nombre(s)
Dirección:	_____	
	Calle	No. Col.

	C.P.	Teléfono
Firma:	_____	

ANEXO 7. REGISTRO DE PRÉSTAMO EXTERNO PARA ALUMNOS



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México - La Ciudad de la Esperanza



PREPARATORIA FELIPE CARRILLO PUERTO

NOMBRE: _____ MATRÍCULA: _____ TELÉFONO: _____

B/P	FECHA DE PRÉSTAMO	TÍTULO	FIRMA DEL ALUMNO	NO. ADQ.	FECHA DE ENTREGA	RESELLO DEVOLUCIÓN	B/R

ANEXO 9. MATERIAL DEL TALLER DE INDUCCIÓN AL USO DE LA BIBLIOTECA

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO EN BIBLIOTECA

Para que puedas tener acceso al préstamo a domicilio es necesario que traigas una fotografía tamaño infantil.



Horario de biblioteca : lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

LA BIBLIOTECA

BIENVENIDOS

La biblioteca de la Preparatoria del Gobierno del Distrito Federal plantel Iztacalco, te da la más cordial bienvenida a lo que a partir de hoy será durante tres años tu centro educativo de nivel medio superior.

Con motivo de tu llegada a éste plantel, la Biblioteca ha preparado éste



¡ LO MEJOR EN ESTA NUEVA ETAPA ACADÉMICA !

material informativo en donde podrás conocer todos los servicios que te ofrecemos como un apoyo en tu desarrollo intelectual. En cada uno de los servicios que se te dan a conocer podrás identificar lo que la biblioteca te ofrece.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO EN BIBLIOTECA



1.- Llenar el formato de Registro de Usuarios, que con mucho gusto te proporcionará el personal del Área de Servicios.

2.- Presentar credencial de la escuela.

El horario de Biblioteca es de: 8:00 am a 8:00 pm.

Entra el estudioso,
nunca el holgazán,
va buscando libros
que allí encontrará.

PREPARATORIA FELIPE CARRILLO PUERTO

BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio donde podrás encontrar diversos materiales que te proporcionarán información para el desarrollo de tus actividades académicas, recreativas y culturales.

¡BIENVENIDOS !

COLECCIONES

Estantería abierta



puedes tomar tu mismo los materiales

1) **General:** integrada por libros completos de diversas materias.

2) **Consulta:** conformada por diccionarios y enciclopedias.

Estantería cerrada



el bibliotecario te proporciona el material

3) **Audiovisual:** incluye diversos formatos como Videocasetes, Discos Compactos y Discos Flexibles.

4) **Archivo:** vertical: comprende artículos de revistas o fotocopias de libros.

5) **Hemeroteca:** constituida por periódicos y revistas de temas en general.

6) **Folleto:** formada por materiales de menos de 50 pág. de diversos temas.

7) **Mapoteca:** integrada por mapas, láminas y atlas.

Consulta: mediante este servicio podrás preguntarle al bibliotecario tus dudas: ¿cómo utilizar la Biblioteca?, ¿cómo consultar el material?, ¿dónde puedes encontrar el tema que estas buscando?, etc.

Préstamo interno: te permite consultar el material dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Préstamo externo: puedes sacar de la Biblioteca los libros y llevarlos a tu casa por un período de 3 días.



Scanner: está a tu disposición para que puedas hacer la digitalización de imágenes, ya sea de libros propios o material de la Biblioteca.

SERVICIOS



Servicio de alerta: consiste en difundir entre la comunidad del plantel los materiales de reciente adquisición.

Sala de proyecciones: área que tiene capacidad para 35 personas en el que puede proyectar material audiovisual, proporcionado por la Biblioteca o el propio maestro.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Depositar sus pertenencias en los mochileros durante su permanencia en la biblioteca.
- Asumir una conducta correcta y respetuosa hacia demás usuarios y el personal bibliotecario.
- Abstenerse de rayar, imprimir marcas, mutilar, maltratar o destruir los materiales documentales, así como el mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- No introducir o consumir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- Abstenerse de fumar en el área de la biblioteca.
- Responsabilizarse por el material que se le proporcione.
- Mantener un comportamiento adecuado para el estudio: no gritar, correr o jugar.
- Cuando el usuario salga de la Biblioteca y el sistema de seguridad se active, el usuario estará obligado a pasar cuantas veces sea necesario por el pasillo del arco sensor y mostrar su pertenencias al personal bibliotecario.
- Si el personal de la Biblioteca sorprende algún usuario sustrayendo cualquier material propiedad de la biblioteca será presentado ante el Coordinador de Plantel y/o Jefe de Servicios.

ANEXO 10. BOLETÍN DE NUEVAS ADQUISICIONES

> **Serie : Doctrinas filosófico-políticas**

Aquí se expone al anarquismo abordando desde luego sus características, representantes y su influencia en México.

VOLUMENES	DURACIÓN
Anarquismo	13 min.

> **Serie : México, esplendores de treinta siglos.**

Esta obra nos muestra el arte de México en el Colegio de San Ildefonso, por ello es una obra interesante, ya que nos lleva desde el arte prehispánico hasta lo que Frida Kahlo nos ofrece.

VOLUMENES	DURACIÓN
Colegio de San Ildefonso.	50 min.

> **Serie : México antiguo**

VOLUMENES	DURACIÓN
In research of the Mayas	60 min.

Los Etruscos DURACIÓN 30 min.

Este material nos expone la historia completa de la civilización etrusca, desde sus actividades económicas, artísticas, religiosas hasta su decadencia.

Servicio de alerta es una publicación irregular, Año 1, No. 1 marzo del 2002. Elaborado por la Biblioteca del Plantel Iztacalco . Oriente 237 no. 39 col. Agrícola Oriental. C.P. 08500.

Tel.: 5756-6724 .



PRESENTACIÓN SERVICIO DE ALERTA

PREPARATORIA IZTACALCO
BIBLIOTECA

ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL



Año 1, No. 1, MARZO de 2002