



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**DESARROLLO DE POLÍTICAS Y MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA
“JOSÉ LUIS DE LA LOMA Y DE OTEYZA”
DEL SIAP-SAGARPA**

**INFORME ACADÉMICO
POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN
BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A:
LUIS ANGEL GÓMEZ ROJAS**

**ASESOR:
MTRO. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ**



MÉXICO, D.F.

2014



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradecimientos

A la Universidad Nacional Autónoma de México

A la Facultad de Filosofía y Letras

Al Colegio de Bibliotecología

A mi asesor **Mtro. Miguel Ángel Amaya Ramírez**, por la paciencia y el tiempo puestos en este trabajo

A mis sinodales:

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón

Mtra. Mary Carmen Rivera Espino

Mtro. Fermín López Franco

Lic. Juan Manuel Zurita Sánchez

por su tiempo para la revisión de este trabajo

A mi primo, colega y amigo **Lic. José Francisco Rueda Rojas**, por compartir sus conocimientos

Dedicatorias

A mi madre **Rosa María**, por haberme dado todo lo necesario para llegar a este momento, por su apoyo, por sus consejos, por su paciencia y por ser la persona que ha creído en mí desde el comienzo.

A mi padre **Hilario**, por su paciencia, por su apoyo y por sus consejos.

A mi hermana **Sara Paulina**, por los consejos, por su apoyo y por los momentos de diversión.

A mi sobrino **Ángel**, por ser la alegría de nuestro hogar.

A toda mi familia, por su apoyo, por sus consejos y por los grandes momentos de alegría.

A mis amigos, con quienes he compartido momentos de gran alegría y diversión.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Capítulo 1. Los manuales administrativos	
1.1 Definición	4
1.2 Objetivos	5
1.3 Tipología	7
1.4 Elaboración	10
1.5 Contenido	12
1.6 Los manuales de políticas y de procedimientos en las bibliotecas	14
Capítulo 2. La biblioteca especializada	
2.1 Definición	17
2.2 Antecedentes	20
2.3 Características	21
2.4 Colecciones	22
2.5 Usuarios	24
2.6 Servicios	26
2.7 Personal	28
2.8 Infraestructura	31
Capítulo 3. Biblioteca del SIAP “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”	
3.1 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)	35
3.2 Antecedentes de la biblioteca	37
3.3 Colecciones	39
3.4 Objetivo y servicios	40
3.5 Personal	42
3.6 Usuarios	44
3.7 Infraestructura	44

Capítulo 4. Elementos a considerar en el desarrollo de políticas y manual de procedimientos para la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”

4.1 Diagnóstico	50
4.2 Problemática	54
4.3 Proyecto	55
4.4 Programas de desarrollo	65
4.4.1 Colecciones	66
4.4.2 Catalogación	68
4.4.3 Asignación de encabezamientos de materia	71
4.4.4 Clasificación	73
4.5 Usuarios	76
4.5.1 Infraestructura	76
4.5.2 Servicios	77
4.5.3 Personal	78
Recomendaciones	81
Conclusiones	82
Bibliografía	84
Anexo A	
Anexo B	

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la información, en los últimos tiempos, ha sido importante tanto en el aspecto de la cantidad así como de la calidad; la información a la que se tiene acceso es cada vez más especializada. Es este crecimiento el que genera la necesidad de crear bibliotecas especializadas con características particulares como los servicios que ofrecen, las instituciones a las que pertenecen, los usuarios a las que van dirigidos y, desde luego, la especialización de sus colecciones. De igual forma, el crecimiento también se da en cuanto a los formatos en que se encuentra disponible dicha información (medios impresos, digitales, electrónicos, etcétera).

Asimismo, se genera la necesidad de administrar toda la información en los formatos disponibles con el objetivo de garantizar un óptimo almacenamiento y recuperación y que de este modo siempre esté disponible en el momento en que el usuario la requiera. Dicha administración deberá ser a través de la normalización de los diversos procesos que se desarrollen en la biblioteca especializada; la normalización se garantiza mediante el desarrollo de las herramientas pertinentes; en este caso son los manuales administrativos.

Existen diversos procesos dentro de una biblioteca que requieren de una normalización con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y un crecimiento para la institución; los procesos de los que se habla son: desarrollo de colecciones, servicios al público, procesos técnicos, entre otros

En este sentido, el presente informe da a conocer el proyecto y los programas de desarrollo encaminados hacia la organización técnica de la biblioteca “José Luis de la Loma y de Oteyza” del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera de la SAGARPA, de ahora en adelante biblioteca del SIAP-SAGRPA, teniendo como objetivo principal el desarrollo de manuales de políticas y de procedimientos

para el proceso técnico con el fin de garantizar un adecuado almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica.

El presente informe se divide de la siguiente manera:

- En el capítulo 1 se presenta un marco teórico sobre los manuales administrativos; se da su definición, sus objetivos, tipología, proceso de elaboración y finalmente se presenta una breve reflexión sobre la importancia de los manuales de políticas y procedimientos en las bibliotecas.
- En el capítulo 2 se da el concepto de la biblioteca especializada abordando puntos fundamentales como sus características, servicios, usuarios, infraestructura y personal que en ella labora. Esto con el fin de contextualizar dicho informe para después hablar sobre las actividades realizadas en la biblioteca “José Luis de la Loma y de Oteyza” del SIAP encaminadas hacia la organización técnica a través del desarrollo de políticas y un manual de procedimientos.
- En el capítulo 3 se da el marco de referencia comenzando por una descripción general del SIAP y posteriormente la presentación de la biblioteca “José Luis de la Loma y de Oteyza”; sobre sus colecciones, objetivos, servicios, personal e infraestructura. El análisis de las colecciones, y en general de los puntos mencionados, resultó fundamental para proyectar y posteriormente desarrollar las políticas necesarias para la organización técnica de la biblioteca del SIAP.
- En el capítulo 4 se presentan los elementos que se tomaron en cuenta para el desarrollo de las políticas para la organización técnica de la biblioteca “José Luis de la Loma y de Oteyza” y la forma de aplicación de dichas políticas así como la estructura final de éstas y del manual de procedimientos.

Asimismo, se presenta una serie de conclusiones sobre la importancia de contar con manuales de políticas y procedimientos para dar un tratamiento adecuado a las colecciones de la biblioteca especializada y la importancia, también, de contar con personal preparado, profesionalmente en bibliotecología, para desarrollar dichos manuales a través de los cuales se pueda garantizar el resguardo y recuperación de la información.

Enseguida, se presenta la bibliografía consultada y que ha sido la base teórica para el desarrollo del presente informe y finalmente se encuentran los anexos A y B que son los documentos correspondientes al manual de políticas y un fragmento del manual de procedimientos respectivamente.

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Aspecto fundamental para el adecuado funcionamiento de la biblioteca especializada es contar con herramientas locales que permitan resolver, con dinamismo, situaciones particulares dentro de dicha biblioteca.

Las herramientas de las que se hablan son los manuales administrativos, los cuales deberán existir en toda biblioteca especializada y para cada una de los procesos que en éstas se llevan a cabo.

Para efectos del presente informe, se centrará la atención en los manuales de políticas y de procedimientos, no sin antes dar las definiciones de diversos estudiosos de la administración.

1.1 Definición

Rodríguez Valencia señala que el manual administrativo “es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas”¹.

Por otro lado Buonocore da la definición de “manual para uso del personal” como “Guía de instrucciones para uso del personal de una biblioteca determinada. Contiene reglas de procedimiento para orientar el trabajo de rutina que deben cumplir los distintos departamentos, como así también modelos de formularios, listas de útiles, etcétera. Se llama, también, manual de procedimientos, manual de trabajo”². Asimismo, menciona que los manuales son obras colectivas realizadas

¹ Rodríguez Valencia, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (2002), p. 55.

² Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología* (1976), p. 294.

por un equipo de especialistas en la materia para la que se elabora dicho documento.

Duhalt Krauss lo define como "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo"³.

Continolo lo define como "expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo"⁴.

Con base en las acepciones mencionadas, y para efectos del presente informe, se define al manual administrativo como una guía en la que se plasman por escrito las instrucciones a seguir para la ejecución de una determinada actividad, proceso, etcétera, dentro de una organización pública o privada con el fin de orientar al personal operativo hacia un trabajo normalizado y de calidad. Esta guía es elaborada por personal especialista perteneciente a dicha organización.

1.2 Objetivos

Los objetivos de un manual administrativo deberán estar bien definidos para garantizar su adecuado diseño e implementación. Como consecuencia de esto se obtendrán manuales claros, detallados y la ejecución correcta por parte de los empleados.

³ Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas (1977), p. 21.

⁴ Continolo, Giuseppe. Dirección y organización del trabajo administrativo (1977), p. 432.

Rodríguez Valencia menciona que “los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.”⁵

Para Continolo existen objetivos similares diciendo que “La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las transacciones periódicas tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales:

1. Asegurarse de que sean constantemente respetadas las políticas empresariales;
2. Reducir los errores operativos;
3. Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados;
4. Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos;
5. Evitar que los cambios del sistema sean consecuencia de decisiones demasiado rápidas;
6. Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizativo.”⁶

⁵ Rodríguez Valencia, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (2002), p. 57.

⁶ Continolo, Giuseppe. *Dirección y organización del trabajo administrativo* (1977), p. 432.

Existen algunas concordancias, en los puntos citados arriba, con las que se pueden determinar los objetivos puntuales de los manuales administrativos. En el presente informe se definirán los siguientes objetivos:

- Detallar las actividades a seguir durante una determinada función.
- Orientar al personal hacia una ejecución uniforme del trabajo.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso.
- Garantizar la normalización del trabajo mediante la aplicación adecuada del manual.
- Lograr un nivel de calidad constante.
- Resolver dudas o aclarar interpretaciones dispersas de políticas, procedimientos, etcétera. previamente definidos.

Como menciona Continolo, no es suficiente definir los procedimientos a seguir en la organización, sino también resulta fundamental plasmarlos de forma escrita en un documento que se convertirá, de inmediato, en una herramienta de consulta de vital importancia para el personal operativo.

1.3 Tipología

Existe una tipología diversa de manuales administrativos según los objetivos de cada organización. A continuación se presenta la clasificación hecha por Rodríguez Valencia:

“Por su contenido

En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:

- De historia del organismo,
- De organización,
- De políticas,

- De procedimientos,
- De contenido múltiple (cuando por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización)
- De adiestramiento o instructivo
- técnicos

Por función específica

En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales de

- Producción,
- De compras,
- De ventas
- De finanzas,
- De contabilidad,
- De crédito y cobranzas,
- De personal
- Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales).

Por su ámbito de aplicación

General. Incluyen al organismo en su conjunto. En este grupo de manuales se clasifican los de:

- Organización.
- Procedimientos.
- Políticas.

Específico. Contienen información de una unidad orgánica. En esta clasificación se incluyen los manuales de:

- Reclutamiento y selección
- Auditoría interna.

- Políticas de personal
- Procedimientos de tesorería.”⁷

Como se mencionó antes, existen diversas clasificaciones que se hacen sobre los tipos de manuales. Sin embargo, los tipos de manuales a desarrollar serán determinados por cada institución según los objetivos y necesidades de la misma. Para efectos del presente informe, se centrará la atención en los manuales de políticas y procedimientos.

Para efectos del presente informe, se centrará la atención en el manual de políticas y procedimientos, mismo que ahonda en su definición Rodríguez Valencia

Manual de políticas. Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de sus objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios
- Servir de base para una constante y efectiva revisión

Manual de procedimientos. Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

Así pues, el manual de políticas será la guía en que se plasman las directrices a seguir en un proceso determinado y el manual de procedimientos indicará, de forma detallada, cómo es que deben ejecutarse esas directrices. Se deberá

⁷ Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (2002), p. 60-63.

evaluar las posibilidades de desarrollar un manual para cada caso, o bien que en uno solo se plasmen tanto las políticas como los procedimientos. Lo anterior no restará importancia a ninguno de ambos aspectos ya que serán complementarios en todo momento.

1.4 Elaboración

Con base en los textos consultados, se presentan los puntos de concordancia en cuanto a la metodología para el desarrollo de los manuales administrativos:

Comité encargado del desarrollo del manual. Resultará de gran importancia nombrar un comité que sea el responsable de la planeación y desarrollo del manual. Lo anterior es debido a que el manual presentará información específica sobre una materia en particular y por lo tanto requerirá de personal especializado con los conocimientos y experiencia suficiente para su elaboración.

Planeación del desarrollo de manual. Antes de comenzar la redacción del manual, es necesario realizar una planeación del trabajo. Analizar todas las posibilidades para llevarlo a cabo y elegir la que represente el menor esfuerzo y tiempo posible y que implique los costos que la organización pueda pagar. Para esto es necesario tener pleno conocimiento de los objetivos tanto de la organización y definir claramente los objetivos que se pretenden alcanzar a través del manual.

Recopilación de información. Reunir datos sobre los temas a incluir en el manual, sobre las actividades que se deben realizar para cumplir los objetivos del proceso en cuestión, problemáticas durante el proceso, conocer situaciones específicas que se presenten durante la ejecución del trabajo, etcétera. Estos datos darán una visión más clara sobre cómo comenzar a plasmar por escrito las

políticas, procedimientos, etcétera, que se incluirán en el manual y se pueden recabar mediante cuestionarios, entrevistas, observación, etcétera.

Redacción. Una vez obtenida y depurada la información, teniendo claros los objetivos y habiendo definido las políticas, procesos, etcétera, se comenzará con la redacción del manual. Esta parte resulta delicada. Se pueden tener los objetivos claros, las políticas bien definidas, etcétera, pero si no se cuenta con la capacidad de expresarlo de forma correcta se caerán en interpretaciones dispersas afectando directamente la ejecución y uniformidad del trabajo.

Aprobación. Concluida la redacción del manual, se deberá someter a una revisión profunda para detectar errores tanto de contenido como de redacción y verificar que la información que se plasma sea real, es decir, cotejarla con la información que en un principio se recopiló. Se revisará que sea lo suficientemente detallada y finalmente se dará la aprobación por parte del coordinador de desarrollo del manual y de las autoridades pertinentes de la organización.

Actualizaciones. El desarrollo del manual será constante. Esta primera versión estará sujeta en todo momento a correcciones, omisiones y/o adiciones; esta actualización constante mantendrá vigente el manual y seguirá siendo una herramienta de primera necesidad para el trabajador. Se recomienda que la actualización se haga cada 6 meses a 1 año según se requiera.

Esta metodología denota la seriedad y cuidado con que deben desarrollarse los manuales administrativos, por lo tanto se deberá tomar como marco de referencia para desarrollar manuales administrativos de calidad suficiente para el buen funcionamiento de toda organización.

1.5 Contenido

Para este aspecto, existe también una diversidad de requerimientos que deberán tomarse en cuenta al momento de determinar el contenido de un manual administrativo. Estos requerimientos son los propios de cada tipo de manual.

Como ejemplo de lo anterior, a continuación se enlistan los elementos que, según Rodríguez Valencia, deben contener un manual de políticas y uno de procedimientos:

Manual de políticas:

1. Índice
2. Introducción
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Cómo usar el manual
 - Revisiones y recomendaciones
3. Organigrama
4. Declaración de políticas

Manual de procedimientos

1. Índice
2. Introducción
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Cómo usar el manual
 - Revisiones y recomendaciones

3. Organigrama

- Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
 - Sistema de organización (lineal, funcional, etcétera).
 - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etcétera).
 - Amplitud de la centralización y descentralización.
 - Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.

4. Gráficas

- Diagramas de flujo

5. Estructura procedimental

- Descripción narrativa de los procedimientos

6. Formas

- Formas empleadas (por lo general planeadas).
- Instructivo

Como se puede apreciar, la base del contenido es constante (índice, introducción, objetivos, alcance, uso del manual, etcétera). Sin embargo, la última parte, siendo ésta la definitoria para cada tipo de manual, cambiará y será más o menos amplia; requerirá de apoyos distintos. Por ejemplo, en el caso del manual de políticas, principalmente se encontrará texto que será una serie de enunciados de las propias políticas, mientras que para el manual de procedimientos será necesaria la integración de diagramas, notas explicativas, ejemplos de casos específicos, ilustraciones, etcétera, que sirvan como complemento para una mayor comprensión de las actividades descritas.

Existe un criterio que debe aplicarse en el desarrollo de cualquier tipo de manual. Este criterio es el de sencillez; se refiere a que un manual administrativo, sobre todo teniendo un carácter operativo, deberá contener únicamente los apartados necesarios y dejar fuera aquellos que representen una carga extra de información.

La información que sí se incluye en el manual deberá ser tan clara y detallada como sea posible. Este último criterio se denomina criterio de profundidad.

1.6 Los manuales de políticas y de procedimientos en las bibliotecas

Hasta ahora, se ha visto, desde el aspecto teórico, lo que es un manual administrativo, cómo se elaboran, sus objetivos, etcétera, y en algunos puntos se aborda en particular características propias de los manuales de políticas y de procedimientos.

Así pues, este punto es más bien una reflexión sobre la importancia de los manuales de políticas y de procedimientos en las bibliotecas abordado ya por estudiosos de la administración de unidades de información.

Para esto, es importante conocer la definición de políticas y procedimientos en las bibliotecas.

Cagnoli define las políticas y procedimientos de la siguiente manera:

“Políticas. Son principios generales que reflejan los valores y el credo de la institución y sirven de guía para el pensamiento en la toma de decisiones. Fijan los límites generales entre los que deben encuadrarse las decisiones y dan coherencia al accionar de la biblioteca, evitando que los cambios de personal o conflictos dentro de la institución afecten las actividades ... Las políticas son formuladas en diferentes niveles de la organización. Las generales y las fundamentales para la biblioteca son formuladas por la dirección, mientras que aquellas de menor importancia relativa o específicas de un sector son hechas en los niveles inferiores pertinentes. Así, podrá haber una política de servicios, determinando tipo de servicios y segmentos de la comunidad a los que se debe servir; otra referida a la colección, especificando su alcance y su extensión; u otra de administración de personal.

Procedimientos. Son guías para la acción, no para el pensamiento como es el caso de las políticas. Ésta es la diferencia fundamental entre ambos. Sin embargo, se complementan: las políticas guían las decisiones y los procedimientos guían el accionar para implementar las políticas. Los procedimientos establecen en detalle métodos obligatorios para realizar una serie de tareas relacionadas para ejecutar una actividad determinada, como por ejemplo los procedimientos de préstamo, o de preparación física de los materiales para circulación. Su finalidad es contribuir a aumentar la eficiencia al prescribir los mejores métodos para realizar una tarea y establecer uniformidad en las actividades.”⁸

Entonces, las políticas en las bibliotecas, son las directrices que enuncian las decisiones tomadas, ante a situaciones específicas, para alguna de las áreas de la biblioteca: servicios al público, desarrollo de colecciones, procesos técnicos, etcétera.

Como complemento de las políticas, los procedimientos son la guía de cómo actuar frente a cada una de las decisiones definidas como políticas ejemplificando, a detalle, situaciones particulares y que sean o puedan ser recurrentes en la biblioteca.

Además de servir como guía constante para el personal operativo, serán una excelente herramienta para la instrucción del personal de nuevo ingreso, agilizarán las tareas propiciando un dinamismo adecuado y la uniformidad en el trabajo.

Para el caso de los procesos técnicos, unas políticas bien definidas y unos procedimientos detallados garantizarán el adecuado almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica. Esto se logrará mediante la correcta elección y asentamiento de los puntos de acceso, así como de una adecuada descripción según el tipo de biblioteca y los objetivos de ésta.

⁸ Cagnoli, Roberto V. Administración de bibliotecas, volumen 1 (1996), p. 41-42.

La importancia de los manuales administrativos en las bibliotecas radica en el dinamismo, instrucción y uniformidad deseada de cada uno de los procesos. Así, el correcto accionar del área de desarrollo de colecciones permitirá un correcto procesamiento y recuperación de la información bibliográfica y como consecuencia el servicio al usuario será de la calidad suficiente para satisfacer sus necesidades de información.

LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.1 Definición

Las bibliotecas juegan un papel de gran importancia para el desarrollo óptimo de la sociedad, resguardando, organizando y difundiendo gran variedad de documentos necesarios para cada sector de dicha sociedad y en todos los formatos existentes. Por lo tanto, toda biblioteca tiene la gran responsabilidad de dar el tratamiento adecuado a esos documentos según sea la comunidad a que atenderán definiendo así el tipo de biblioteca en cuestión, ya sea una biblioteca pública, escolar, universitaria, especializada, etcétera.

El diccionario de Bibliología y Ciencias Afines define a la biblioteca especializada como “Biblioteca formada por obras correspondientes a una sola disciplina o rama del conocimiento: ciencias médicas, derecho, arquitectura, ingeniería, etcétera.”⁹

De igual forma, en el diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, se incluye la definición de la ALA “Biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene la biblioteca.”¹⁰

Para Vellosillo son “aquellas bibliotecas, centros de documentación o centros de información que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o grupo de temas afines.”¹¹

⁹ Martínez de Sousa, José, ed. Diccionario de bibliología y ciencias a fines (2004), pág. 112

¹⁰ López Yepes, José, ed. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (2004), pág. 188

¹¹ Vellosillo Gómez, Inmaculada. Las bibliotecas especializadas (1996), pág. 380

Con base en lo anterior, se define a la biblioteca especializada como aquella biblioteca que pertenece a una organización privada o pública (entidades financieras, instituciones de investigación, museos, dependencias gubernamentales, etcétera) que resguarda y difunde información sobre algunas áreas específicas del conocimiento o una disciplina en particular. Sus colecciones serán desarrolladas con base en el contenido temático de los documentos, mas no por su formato, lo cual resalta su especialización contribuyendo en gran medida al logro de los objetivos de la organización a la que pertenece.

Carrión Gútiérrez, subdivide las bibliotecas especializadas de la siguiente forma “Bibliotecas especiales, de carácter especializado tanto por sus fondos como por sus usuarios. La subdivisión de las mismas es tan amplia como la de las instituciones a las que sirven (bibliotecas parlamentarias, administrativas, de academias, etcétera) o la de las distintas materias de especialización (bibliotecas jurídicas, de medicina, de agricultura, etcétera)”¹²

Manuel Selva hace una división en dos grupos:

“1° Bibliotecas especiales a causa de su destino.

- Biblioteca circulante o viajera
- Biblioteca infantil
- Biblioteca escolar
- Biblioteca industrial, mercantil, la de seguros
- Bibliotecas de hospitales y asilos
- Bibliotecas de cárceles
- Bibliotecas de referencia legislativa
- Bibliotecas para ciegos
- Bibliotecas de parques y jardines
- Bibliotecas para viajeros

¹² Carrión Gútiérrez, Manuel. Manual de bibliotecas (1993), pág. 37

2° Colecciones especiales a causa del material que contienen

- La hemeroteca
- La mapoteca
- Colección de estampas
- La biblioteca de música y fonoteca
- La filmoteca y la cinemateca
- Las bibliotecas militares
- Las bibliotecas administrativas, especiales
- Museos”¹³

Cabe mencionar que esta última división entre “bibliotecas especiales a causa de su destino” y “bibliotecas especiales a causa del material que contienen” se menciona con el objetivo de acentuar la diferencia entre una biblioteca especializada y una especial, es decir, dentro de la definición y tipología de bibliotecas especiales no se mencionan los contenidos temáticos.

Anteriormente (a principios del siglo XX), se aprecia la mención de la “biblioteca especial”, término que suele usarse en la denominación anglosajona, mientras que en la lengua española se prefiere “especializada” para referirse a las unidades enfocadas a una área del conocimiento o disciplina en particular.

Es importante mencionar que el reconocimiento de las bibliotecas especializadas es bastante reciente y por ello puede resultar un tanto ambigua la traducción de una lengua a otra.

Una vez que se ha definido el concepto de biblioteca especializada se darán los antecedentes de ésta y sus características para finalmente aterrizar con el tratamiento dado a la biblioteca “Ing. José de la Loma y de Oteyza” del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de ahora en adelante SIAP–

¹³ Selva, Manuel. Tratado de bibliotecnia (1944), pág. 376.

SAGARPA, siendo ésta una biblioteca especializada dependiente de un organismo gubernamental.

2.2 Antecedentes

Las bibliotecas especializadas resultan ser un tanto recientes dentro de la definición de tipologías de bibliotecas. Esto se debe al crecimiento de la información, a partir de la primera mitad del siglo XX, y la necesidad de dejar de lado los acervos de carácter general dando paso a una mayor especialización, tanto en el ámbito bibliotecario como en cualquier otra disciplina y área del conocimiento humano.

Tal como dice Millán Ráfales “El volumen de la documentación se ha visto tan incrementado en el último siglo que la forma más eficaz de almacenar, tratar y difundir la información que los documentos contienen es haciéndolo a través de núcleos pequeños, que limiten sus fondos que siempre tratan de un tema concreto.”¹⁴

Los primeros en reconocer la existencia de las bibliotecas especializadas fueron los bibliotecarios norteamericanos dando paso a la creación de la Special Libraries Association (Asociación de Bibliotecas Especiales), en el año 1909, con el fin de promover el reconocimiento y estudio de estas unidades. También en Reino Unido y Francia surgen asociaciones con los mismos objetivos: Association of Special Librarianship, 1924 (ASLIB) y Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés, 1963 (ADBS) respectivamente.

Anteriormente, durante el siglo XIX, las bibliotecas existentes eran de carácter general o enciclopédico. Sin embargo, la creciente producción bibliográfica obligó

¹⁴ Millán Ráfales, Carmen. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación : situación en el sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación (2003), pág. 9

a algunas bibliotecas, principalmente universitarias, a organizar en pequeñas secciones enfocadas en una rama del conocimiento. De igual forma, las bibliotecas de comunidades científicas enfocaron sus colecciones dirigidas a temáticas específicas y que resultaran de interés para los miembros de dichas comunidades.

2.3 Características

La biblioteca especializada cuenta con una serie de características que la identifican dentro de la diversa tipología existente de unidades de información. A continuación se mencionan las características principales de la biblioteca especializada:

- Está enfocada a un área del conocimiento o una disciplina en particular.
- Pertenecen a organizaciones o instituciones, a las que van dirigidos los diversos servicios, fungiendo como unidad de información para éstas y otras instituciones relacionadas.
- La actualización de su acervo es continua.
- Mantiene una colección relativamente pequeña (en relación a la institución a la que pertenece) pequeña, así como el espacio y personal que labora en ella.
- El tratamiento exhaustivo de sus colecciones en cuanto a la organización y descripción de los materiales y en cuanto a los servicios que se ofrecen con el fin de “explotar” al máximo sus contenidos.
- La comunidad de usuarios resulta también pequeña; se tratarán de investigadores, académicos y demás especialistas en su disciplina aunque esto no excluye las consultas por parte del público en general.

- El alto grado de automatización de todos sus servicios, que facilita notablemente el acceso y la recuperación de la información (consulta a través del catálogo digital, boletines electrónicos, Diseminación Selectiva de la Información-DSI, difusión de las nuevas adquisiciones a través del sitio web de la institución, etcétera)

Como se ha mencionado hasta ahora, la especialización de este tipo de unidades recae en el contenido de los documentos. No se debe confundir con las bibliotecas especiales, que son aquellas que reúnen una serie de características similares, pero no en cuanto a su temática, mencionadas anteriormente, bibliotecas de hospitales, parlamentarias, para ciegos, bibliotecas infantiles, bibliotecas para comunidades indígenas, etcétera, o aquellas cuya colección es desarrollada con base en su formato, como son: monografías impresas, publicaciones seriadas, mapas, grabaciones sonoras aunque no son excluyentes unas de otras. Para este último caso resulta más conveniente referirse a cada una de ellas bajo el término correspondiente (hemeroteca, mapoteca, fonoteca, etcétera)

2.4 Colecciones

Millán Ráfales, menciona tres rubros en que se pueden dividir las colecciones de una biblioteca especializada:

1. "Información publicada: publicaciones periódicas, monografías, normas, patentes, obras de referencia.
2. Información generada internamente por la institución en que se ubica: literatura gris (papeles de trabajo, correspondencia), informes, estudios, proyectos, etcétera.

3. Información disponible a través de fuentes externas a la institución u organización: bases de datos y catálogos de otras instituciones.”¹⁵

En las bibliotecas especializadas, las monografías siguen formando parte importante dentro de la colección. Sin embargo, dejan de ser el formato de mayor impacto; lugar que ocuparán las publicaciones periódicas, bases de datos, informes y literatura gris. Para esto, se debe tomar en cuenta la especialización, diversidad y actualización de dichos formatos.

De tal forma que, ya sea una monografía, revista, base de datos, etcétera, la biblioteca deberá adquirir los materiales y recursos necesarios para cubrir las necesidades de información de la comunidad a la que sirven. Esto se hará mediante el desarrollo de colecciones pertinente:

- Compra. Es la forma tradicional en la cual se adquieren los documentos mediante una transacción monetaria, a través de las editoriales, distribuidores, etcétera.
- Canje. El canje se llevará a cabo con instituciones de intereses similares que proporcionen documentos importantes a la biblioteca y que a cambio requieran algún ejemplar de los documentos existentes, o bien de alguno que no resulte útil en la colección de la biblioteca propia.
- Donación. Las relaciones bibliotecarias que mantenga la institución resultarán determinantes para el crecimiento de la colección, ya que se pueden recibir documentos de gran valor informativo a través de las mencionadas instituciones con intereses similares. Asimismo, se pueden recibir donaciones de usuarios y/o miembros de la propia

¹⁵ Millán Ráfales, Carmen. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación : situación en el sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación (2003), pág. 11

institución, de las cuales será obligación de la biblioteca diferenciar los documentos útiles de aquellos que no lo sean.

Así pues, las colecciones se desarrollan bajo los mismos principios que en el resto de las bibliotecas, es decir, atendiendo a una comunidad determinada, incluyendo los formatos necesarios, aplicando políticas y criterios de desarrollo de colecciones, etcétera. La característica principal será siempre su contenido temático, de carácter especializado. Para ofrecer un mejor servicio, la biblioteca deberá albergar también fondos sobre temáticas paralelas a la propia de la especialización.

2.5 Usuarios

Por lo general se tratan de personas relacionadas o pertenecientes a la institución de la que depende la biblioteca, siendo un grupo reducido. Aunque también es frecuente encontrar a personas externas a la institución interesadas en la información que ésta pueda proporcionar con fines de investigación.

Es frecuente que los usuarios asiduos a estas unidades tengan un alto grado de especialización y desde luego una formación académica importante en la misma rama que la biblioteca. Se tratará de investigadores, académicos, tesis, etcétera, y reúnen las siguientes características:

- Usuario exigente.
- Espera respuesta rápida y eficaz, por lo tanto suele dirigirse a la biblioteca con un objetivo concreto.
- Alto grado de desarrollo profesional y/o académico.
- Puede requerir una respuesta inmediata para el trabajo que realice en ese momento.

- No acude a la biblioteca buscando un lugar de estudio, sino un sitio de consulta para solventar una necesidad de información específica.

En ocasiones los usuarios resultarán ser personas ajenas a la institución pero que muestran profundo interés en la temática y se dirigen a la biblioteca con el fin de satisfacer dicha necesidad para diversos fines.

La forma en que reciban el servicio será mediante una respuesta que la biblioteca dé a la petición del usuario, o bien que la biblioteca tome la iniciativa y se adelante poniendo a disposición información de interés para cada usuario siendo así un servicio de enfoque proactivo.

En el primer caso (una consulta del usuario a la biblioteca) suele tratarse de la solicitud de datos en concreto, y que la biblioteca podrá responder de inmediato, es decir, fechas, nombres, términos, datos estadísticos, etcétera. De igual forma, el usuario puede hacer una consulta sobre datos bibliográficos, es decir, sobre un documento en particular (si la biblioteca cuenta con él o dónde puede encontrarlo), o saber cuáles son los documentos, de que la biblioteca dispone, referentes a un tema en específico.

En el segundo caso (un servicio proactivo) la actividad del bibliotecario no será tan inmediata, sino que requerirá de tiempo para consultar los perfiles de sus usuarios y determinar qué materiales resultarán de interés, hacerles llegar las referencias, artículos, etcétera, y ahondar lo más que pueda en cuanto a los recursos disponibles. Este servicio es de los más comunes en las bibliotecas especializadas, y se le conoce como Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

Si bien las bibliotecas representan unidades de acceso público, algunas manejan documentos de tipo administrativo, patentes, normas, etcétera, limitando el

servicio sólo a los miembros de la organización de la que depende la biblioteca o sólo a personas autorizadas.

2.6 Servicios

Como se ha visto, ni las colecciones ni los usuarios de la biblioteca especializada son los mismos que en el resto de las bibliotecas. Bajo este mismo principio, los servicios tampoco pueden ser los mismos ni prestarse de la misma forma.

Claro está que se prestan los servicios básicos, independientemente del tipo de biblioteca que se trate. En el caso de la biblioteca especializada se suman algunos servicios.

A continuación se enlistan los servicios principales con que cuenta una biblioteca especializada, además de los ya tradicionales:

- De información y referencia. Es el servicio en el que el usuario se dirige al bibliotecario haciéndole saber su necesidad de información. El bibliotecario deberá atender y, hasta donde sea posible, satisfacer esa necesidad. Asimismo, este servicio resulta de gran importancia ya que es a través de él que el bibliotecario deberá determinar las demandas informativas de la comunidad.
- Servicio de información bibliográfica. Consiste en elaborar herramientas de apoyo para los usuarios con el fin de dar a conocer el acervo y nuevas adquisiciones. Algunas de estas herramientas son la compilación de referencias bibliográficas, resúmenes y boletines de novedades.
- Disseminación Selectiva de la Información (DSI). Es un sistema de difusión documental personalizado, que consiste en ofrecer a un usuario específico

referencias bibliográficas que respondan a sus necesidades de información, y de ser posible el documento se hará llegar directamente a dicho usuario. Todo esto mediante una tarea de selección que concuerde con el tema de interés para cada usuario.

- Formación de usuarios. La consulta y manejo de fuentes de información especializadas, tales como catálogos, sitios web institucionales, bases de datos, tesauros, etcétera, es una determinante para el éxito de la biblioteca, por lo que la orientación y capacitación es de gran importancia en las bibliotecas especializadas contribuyendo a una mayor autonomía por parte del usuario.
- Traducción de documentos. Dado que los usuarios asiduos a la biblioteca especializada, cuentan con un desarrollo y formación académica de un grado importante, el servicio de traducción no es tan común. Sin embargo se puede llegar a requerir de éste. Las personas encargadas de hacer la traducción son también especialistas en el tema.
- Servicios de investigación. Es conocido que los investigadores cuentan con asistentes que les apoyan en sus diversas actividades. Sin embargo, algunos otros piden ayuda directamente al bibliotecario donde realizan sus trabajos, o bien la propia biblioteca cuenta con personal exclusivamente dedicado a apoyar a dichos trabajos de investigación, desde luego apoyan a investigadores afiliados a la misma institución. Aun así esto representa un servicio particular y característico de la biblioteca especializada.
- Servicio de reprografía. El servicio de reproducción de los documentos, por diversos medios, es bastante frecuente en cualquier unidad de información, para lo cual el usuario debe contar con sus propios recursos. Por lo anterior, y de forma muy particular en la biblioteca especializada, se deberá hacer bajo los criterios pertinentes, es decir, acatando las normas que la propia institución o una organización mayor determinen.

2.7 Personal

El personal de la biblioteca especializada debe ser un profesionalista en bibliotecología, ya que éste conoce y maneja las fuentes de información existentes. En el caso de la biblioteca especializada deberá tener conocimiento aún más profundo de dichas fuentes, así como un buen manejo en la temática en cuestión. Esto lo logrará la experiencia profesional y trayectoria dentro de una institución.

Herrera Morillas y Pérez Pulido mencionan dos rubros en cuanto a las características que debe tener el bibliotecario especializado llamándolas competencias:

“Competencias profesionales del bibliotecario especializado:

- Tiene un conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente.
- Tiene un conocimiento especializado del tema apropiado del trabajo de la organización o del cliente.
- Desarrolla y maneja servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos, basados en el costo, y alineados con la dirección estratégica de la organización.
- Proporciona instrucción y apoyo excelente para los usuarios de la biblioteca y los servicios informativos.
- Evalúa las necesidades, los diseños, los servicios y los productos informativos de valor agregado para satisfacer las necesidades identificadas.
- Utiliza la tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y diseminar información.

- Utiliza modelos comerciales y administrativos apropiados para comunicarle a la administración superior la importancia de los servicios de información.
- Desarrolla productos de información especializados para el uso dentro o fuera de la organización o bien por clientes individuales.
- Evalúa los resultados del uso de la información e investiga las soluciones de los problemas relacionados con el manejo de información.
- Mejora continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios en las necesidades.
- Es un miembro efectivo del equipo administrativo superior y consultor a la organización con respecto a los asuntos de información.

Competencias personales del bibliotecario especializado:

- Está dedicado a la excelencia en el servicio.
- Busca desafíos y encuentra nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca.
- Comprende circunstancias.
- Busca asociaciones y alianzas.
- Crea un ambiente de respeto mutuo y confianza.
- Tiene habilidades efectivas de comunicación.
- Trabaja bien con otros en un equipo.
- Actúa como líder.
- Planifica, define prioridades y enfoca en lo crítico.
- Está dedicado al aprendizaje permanente y a la planificación de su carrera.
- Tiene habilidades comerciales y crea nuevas oportunidades.
- Reconoce el valor de la comunicación y solidaridad profesional.

- Es flexible y positivo.”¹⁶

Con base en los puntos anteriores, se concluye que un bibliotecario especializado deberá ser un profesionalista en bibliotecología de alto impacto, capaz de planificar, supervisar y dirigir proyectos encaminados hacia el progreso de la institución y no sólo de la biblioteca como unidad.

Conocedor del medio; conocedor de las fuentes de información adecuadas; organizado no sólo en el aspecto profesional, sino en el personal y en todos los posibles, para mantener el control de cada actividad y con una visión de liderazgo, con el fin de llevar a la biblioteca siempre a los primeros planos de la institución.

Las funciones principales del bibliotecario especializado deberán ser:

- Proporcionar información de manera rápida y eficaz con base en el perfil de la comunidad, o bien de usuarios específicos.
- Actualización continua de sus colecciones. Deberá estar al pendiente de la actualización de la información evitando un retraso informativo y la permanencia de documentos que ya no resulten útiles que puedan incluso afectar el espacio de la biblioteca.
- Ofrecer servicios especializados de información como la Difusión Selectiva de la Información (DSI) con base en las necesidades de información de sus usuarios.
- Facilitar el acceso a bases de datos relacionadas, así como a todo tipo de recursos que guarden relación con su temática y mantener contacto con otras instituciones, redes, etcétera, del

¹⁶ Herrera Morillas, José Luis y Pérez Pulido Margarita. Bibliotecas universitarias y especializadas (2006), p. 373 – 374.

mismo sector, con el fin de enriquecer sus fuentes informativas y asegurar el crecimiento de la institución.

2.8 Infraestructura

Se entiende por infraestructura el conjunto de elementos, servicios y demás condiciones necesarias para la creación y funcionamiento de la biblioteca. Para esto se deberán tomar en cuenta aspectos como:

- **Edificio.** El edificio en el cual se ubicará la biblioteca debe contar con las condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

Superficie. Debe contar con un espacio suficiente que garantice el resguardo y crecimiento de las colecciones.

Ubicación. La ubicación del edificio resulta de gran importancia para el uso satisfactorio por parte de los usuarios. Debe estar ubicado en el área de mayor afluencia de la institución; puede coincidir que dicho lugar resulte ser también un espacio central y por lo tanto de fácil acceso.

Condiciones físicas. El edificio debe contar con las condiciones que permitan la conservación de los documentos. Estas condiciones se refieren a los siguientes aspectos:

Humedad. La humedad representa un gran peligro para los documentos resguardados en la biblioteca, ya que puede dañarlos a tal grado que pierdan parte de su contenido incluso quedando inservibles. Por esto, resulta de gran importancia mantener el edificio aislado de cualquier tipo de humedad, un

caso muy común es cuando se colocan plantas dentro del edificio, o bien los muros resultan débiles junto a otras construcciones dejando pasar la humedad.

Iluminación. La iluminación en la biblioteca debe estar bien cuidada, ya que, en un momento dado podría ser dañina para los documentos. Se debe tener cuidado que la luz natural no llegue directamente a los estantes y demás mobiliario en que se depositen los documentos. De forma paralela, el edificio debe contar con la iluminación adecuada para la consulta de dichos documentos. Esto se puede lograr mediante lámparas de luz tenue, es decir, las lámparas de luz blanca.

Sistemas de seguridad. Desde luego, todo edificio público debe contar con sistemas de seguridad que garanticen el bienestar de las personas. En este caso, se deberá garantizar tanto la seguridad de los usuarios como de los documentos que en la biblioteca se resguarden ante un siniestro de importante magnitud como lo es un incendio, con sistemas de seguridad especiales que no dañen los documentos. Un claro ejemplo de esto son los sistemas de rociadores, los cuales se sustituyen mediante sistemas especiales como el de sofocación/inertización, el cual consiste en eliminar al oxígeno de la combustión, mediante la liberación de dióxido de carbono.

Agentes infecciosos. Otra forma de garantizar el buen cuidado de los documentos es evitando o eliminando cualquier tipo de agente infeccioso, como los hongos, las polillas, polvo, etcétera, lo cual se consigue a través de una fumigación periódica.

- Equipo. La biblioteca debe contar con los equipos necesarios para prestar, de forma adecuada, los servicios que ofrece. Esto se refiere a los dispositivos y accesorios para el manejo y consulta de la información:

Equipo de trabajo para el personal.

Computadoras para los trabajadores que requieran de ellas, así como el software necesario para el manejo de la información, es decir, un sistema integrado de automatización para bibliotecas llevando a cabo el control de la biblioteca de forma adecuada en los aspectos necesarios, ya sea el proceso técnico, el servicio de préstamo, etcétera.

Equipo para la consulta por parte del usuario.

Computadoras para que el usuario tenga la posibilidad de consultar el catálogo de la biblioteca con total libertad y el tiempo que éste requiera. Asimismo, la biblioteca deberá contar con los dispositivos necesarios para la consulta de documentos en formato electrónico, es decir, lectores de CD, DVD, reproductores de Audio/Video, etcétera.

- Distribución. La distribución de espacios, dentro de la biblioteca, resultará de gran importancia para un mejor desempeño por parte del personal y comodidad de los usuarios. Contar con áreas de trabajo bien definidas, según el número de personal y tamaño de la biblioteca. De igual forma, los espacios de consulta y estudio deberán ser los adecuados para cada usuario, así como contar con cubículos de estudio en áreas concretas que faciliten la concentración para el buen estudio.

- Capacidad de expansión de la biblioteca. Este punto se refiere al espacio asignado a los documentos, ya sea en los estantes, revisteros, etcétera, los cuales deben ser pensados de tal forma que dicho espacio no esté limitado sólo al acervo que resguarde la biblioteca en un momento determinado, sino a futuro, es decir, asignar estos espacios dejando aproximadamente un 20% libre para el crecimiento de las colecciones.

BIBLIOTECA DEL SIAP “ING. JOSÉ LUIS DE LA LOMA Y DE OTEYZA”

3.1 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)

El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), es un órgano desconcentrado de la SAGARPA, cuya función es “...diseñar y coordinar la operación del Sistema Nacional de Información del Sector Agroalimentario y Pesquero, así como promover la concurrencia y coordinación para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable”¹⁷

Tiene el firme objetivo de “...generar información objetiva, oportuna, de calidad y confiable, a fin de ponerla a disposición del público en general y que le sirva para la toma de sus decisiones”¹⁸

La historia del SIAP-SAGARPA se remonta al año de 1882 con la entonces Secretaría de Fomento, funda la Dirección General de Estadística, cuya función era realizar investigaciones y la integración de estadísticas agrícolas. Hacia el año de 1916, la propia Secretaría de Fomento, por medio de la Dirección de Agricultura, crea la sección de estadística dependiendo ahora del Departamento de Propaganda.

En 1925, se puede hablar del inicio de un servicio especializado de estadística agropecuaria; es en este año que se recopilan por primera vez datos importantes sobre producción de cultivos agrícolas publicándolos a partir de 1926 en un boletín mensual. Contenía información estadística por producto, superficie cosechada, rendimientos unitarios, producción y valor estimado de la misma, etcétera.

¹⁷ Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. **Sobre el SIAP**. SAGARPA. Disponible en: http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5

¹⁸ Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. SAGARPA. **Bibliotecas**. http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=390

Los antecedentes inmediatos del SIAP-SAGARPA son hacia el año de 1993, cuando en el Diario Oficial de la Federación se publica el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos dando a conocer el cambio de nombre de la Dirección General de Estadística por Dirección General de Información Agropecuaria, Forestal y de Fauna Silvestre.

Para 1996, la mencionada Dirección General de Información Agropecuaria, Forestal y de Fauna Silvestre se transforma en el Centro de Estadística Agropecuaria (CEA), como un órgano administrativo desconcentrado de la SAGAR teniendo como misión "Servir a los productores agropecuarios y a los agentes económicos que participan en las cadenas agroalimentarias, mediante la provisión de información confiable y oportuna que contribuya a mejorar la toma de decisiones en beneficio del Sector"¹⁹

En 2001, cambia el nombre de Centro de Estadística Agropecuaria por Servicio de Información y Estadística Agropecuaria. Finalmente el 15 de noviembre de 2006, y publicado en el Diario Oficial, se modifica el nombre de Servicio de Información y Estadística Agropecuaria por Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, su nombre actual.

El SIAP-SAGARPA ha sido resultado del esfuerzo de los diversos gobiernos mexicanos por contar con un organismo dedicado a la recolección, análisis y difusión de la información estadística en el ámbito agroalimentario y pesquero, además de apoyar y dirigir diversos programas en la misma área.

¹⁹ SIAP. Manual de organización (2007), p. 5.

3.2 Antecedentes de la biblioteca

La biblioteca depende de la Subdirección de Atención a Usuarios, la cual a su vez está dentro de la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del SIAP-SAGARPA.

La biblioteca ha pertenecido a diversas áreas asociadas a la información estadística. Esto ha sido motivado por los cambios, fusiones y crecimiento que han sufrido los diversos órganos gubernamentales, hasta mantenerse hoy en día como la biblioteca central de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SGARPA) del Gobierno Federal.

Fue creada por iniciativa del Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza en el año 1966, quien era el director del área de Estadística y Estudios Económicos. En un primer momento la biblioteca perteneció a la Dirección General de Distritos de Riego, ubicada en la calle Antonio Caso #19, 2° piso. El objetivo de la biblioteca fue resguardar y poner a disposición la información generada por dicha Dirección principalmente en temas agropecuarios; se adquirieron materiales mediante la compra y donación procedentes de diversos países sobre esta misma temática. Para el año 1970, la biblioteca ya contaba con un acervo aproximado de 600 volúmenes.

En 1977, se fusionan las Secretarías de Agricultura y Ganadería y de Recursos Hidráulicos; la Dirección del área de Estadística y Estudios Económicos fue absorbida por la Dirección General de Economía Agrícola quedando la biblioteca a cargo del Departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Distritos de Riego. En el periodo de 1977 a 1980 paso al Departamento de Control Presupuestal y para 1981 paso a la Unidad de Programación y Presupuestación; es a partir de este año que se puede hablar del inicio formal de las colecciones en diversos formatos, tales como hemeroteca, mapoteca y acervo general. Es precisamente en este año, que se toma la decisión de incorporar la biblioteca a la

red de bibliotecas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, de tal forma que comenzó la creación de una nueva colección: INEGI.

Para 1984 la biblioteca fue absorbida por la recién integrada Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal en la Subdirección de Coordinación Interinstitucional; la biblioteca permaneció cerrada de los meses de octubre a diciembre debido a los acontecimientos del 19 de septiembre del año 1985. Fue hasta 1986 que el Centro de Documentación Forestal pasa a formar parte del acervo de esta biblioteca, ya que sus instalaciones sufrieron daños a consecuencia de los sismos.

En 1988, se da un nuevo cambio en la estructura de la Secretaría y quedan separadas las tres Subsecretarías, tiempo en el cual la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal reclamó su acervo; ya en 1989 los acervos de esta biblioteca pertenecían a la Dirección General de Normatividad Agrícola; por instrucciones del Subsecretario de Agricultura, el Ing. Sergio Reyes Osorio, el acervo pasó a formar parte de la Dirección General de Economía Agrícola, dirección a cargo del Dr. Francisco J. Andrade, es a partir de este año que la biblioteca se sitúa en el edificio actual. Según el inventario llevado a cabo en 1989 se contaba con un acervo aproximado de 5000 volúmenes, 57 títulos de revistas y 4000 cartas.

Fue en el año 1990 que el Dr. Francisco J. Andrade le asigna a la biblioteca el nombre del Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza por ser el pionero y fundador de ésta así como por su importante labor en apoyo al campo mexicano.

Actualmente, la biblioteca se encuentra ubicada en la Av. Benjamín Franklin #146, Colonia Escandón, edificio perteneciente al SIAP-SAGARPA y cuenta con un acervo aproximado de 52 mil volúmenes.

3.3 Colecciones

El acervo de la biblioteca se integra de aproximadamente 52 mil volúmenes de documentos especializados en temas agroalimentarios y pesqueros, así como publicaciones periódicas y una colección cartográfica del INEGI.

Las colecciones que forman el acervo de la biblioteca son:

- **Acervo General.** Incluye documentos de diversas temáticas, entre las que destacan técnicas de producción, sanidad vegetal y animal, monografías de productos agrícolas específicos, entre otros.
- **SIAP y Antecesores.** Está formada por los anuarios estadísticos editados por el propio SIAP, desde 1984 a la fecha, Situación Actual y Perspectiva de Productos Agrícolas, Boletines estadísticos semanales y mensuales.
- **FAO.** Colección formada a partir de documentos editados por la FAO en diversos idiomas, tales como anuarios estadísticos de producción agrícola, pecuaria, pesquera y forestal, información sobre fertilizantes, alimentos y comercio internacional.
- **INEGI.** Contiene los anuarios estadísticos editados por el INEGI: Anuarios de Comercio, Anuarios Estadísticos por Estado, Censos de Población, Agrícolas, Ejidales y Ganaderos.
- **INIFAP.** Está formada por una gran variedad de Cuadernillos técnicos, sobre diversos cultivos, producción, etcétera, editados por el INIFAP a través de sus centros regionales ubicados en todo el país.
- **Hemeroteca.** Con aproximadamente 100 títulos de revistas especializadas del área agrícola y pecuaria.
- **CIDETECA.** Formada por CD's, editados, en su mayoría, por las instituciones mencionadas anteriormente: SIAP, INEGI, INIFAP, FAO, etcétera.

- **Acervo Histórico.** Es una colección formada por diversos materiales de gran valor histórico, editados por diversos organismos gubernamentales hasta 1954, dentro de los que destacan el Diario Oficial de la Federación.
- **DOF.** Es la colección, dentro del Acervo Histórico, conformada por el Diario Oficial de la Federación, desde el año 1867 a la fecha.
- **Agroindustria.** Conformada por estudios estadísticos de distintos productos agrícolas y pecuarios realizados por la Dirección de Economía Agrícola, durante la década de los '80.
- **Tesis.** Conformada por la donación de un ejemplar por parte de tesis a quienes se les ha dado las facilidades para realizar sus investigaciones.

3.4 Objetivo y servicios

Los objetivos de la biblioteca “José Luis de la Loma y de Oteyza” van de la mano con el objetivo de la institución principal que es el SIAP.

Objetivos

- Reunir, organizar, preservar y difundir recursos de información especializados
- Hacer accesible el fondo documental a toda la comunidad de usuarios
- Promover y difundir los diversos recursos y servicios especializados que ofrecen las Bibliotecas del SIAP.
- Proporcionar a los usuarios diversas alternativas de recuperación de información, por medio de la aplicación de tecnologías de información y personal altamente calificado.
- Contribuir con el desarrollo sustentable, apoyando la investigación, la docencia y la cultura en general, proporcionando a los usuarios servicios y

recursos de información pertinentes que satisfagan sus necesidades de información.

- Implementar programas de cooperación bibliotecaria con instituciones que tengan intereses y temáticas comunes para el desarrollo constante de actividades y servicios en las bibliotecas del SIAP.

Asimismo, presenta una Misión y Visión proyectadas hacia los objetivos planteados:

Misión

- Proveer servicios y recursos de información especializada en ciencias agropecuarias, pesqueras y temas afines a toda la comunidad de usuarios de la biblioteca del SIAP.

Visión

- Ser una biblioteca líder en la administración, organización y proporción de servicios de información especializada, aplicando las más desarrolladas tecnologías y herramientas de organización y servicios documentales.

La biblioteca ofrece los servicios necesarios que, para una unidad de información especializada, determinarán el éxito de la biblioteca frente a los objetivos planteados.

Los servicios con los que cuenta la biblioteca son:

- Servicio de referencia. El personal de la biblioteca se encarga de escuchar y atender las necesidades de información de un usuario en particular. Puede tratarse de un usuario presencial o un usuario atendido vía telefónica y/o correo electrónico. Es importante mencionar que los usuarios pueden ser tanto internos como

externos; los usuarios internos son aquellos que pertenecen a la plantilla de trabajadores del propio SIAP-SAGARPA (directores, subdirectores, analistas, etcétera) mientras que los usuarios externos son investigadores de otras dependencias de la SAGARPA o de otras instituciones/organizaciones.

- DSI. La Diseminación Selectiva de Información se lleva a cabo vía correo electrónico. Se envía la bibliografía de reciente adquisición o bien, documentos que sean de interés para un usuario o grupo de usuarios específico; esto con el fin de difundir la información nueva con que cuenta la biblioteca.
- Formación de usuarios. Dirigida a usuarios de forma presencial o vía telefónica. Se cumple cuando un usuario llama a la biblioteca haciéndole saber al personal la información que requiere y/o preguntando dónde conseguirla, a lo que el personal responde con las instrucciones necesarias para navegar dentro de la página web del SIAP-SAGARPA o en el uso de bases de datos, orientando al usuario y dándole un sentido de autonomía para consultas posteriores.
- Acceso a bases de datos. El SIAP-SAGARPA cuenta con una base de datos que puede descargarse directamente de la página web: Sistema de información Agroalimentaria de Consulta (SIACON).

3.5 Personal

La biblioteca cuenta con seis trabajadores de base, es decir, que pertenecen a un sindicato y son contratados directamente por la SAGARPA, tres analistas y un encargado de la biblioteca. Los cuatro últimos contratados por otra institución

fuera de la SAGARPA sumando un total de diez integrantes dedicados a la organización y los servicios de la Biblioteca.

Las funciones se dividen de la siguiente manera:

- **Personal de base.** Se dedican a la actualización de los inventarios de cada colección, al proceso físico de los materiales y dar atención a los usuarios que lo requieran.
- **Analistas.** Dedicados al proceso técnico de los documentos, desarrollo de políticas y manual de procedimientos y también a la atención a usuarios.
- **Encargado.** El Lic. Eliseo Ruiz Padilla, profesionista en bibliotecología, por parte de la ENBA, funge como encargado de la dirección y del buen funcionamiento de la biblioteca. Como tal, lleva a cabo actividades fundamentales como lo es el proceso técnico de los documentos, atención al público, servicios especializados de DSI a investigadores, directivos, generación de estadísticas de la biblioteca, etcétera.

Algunos integrantes del personal llevan alrededor de 15 años trabajando en la biblioteca, mientras que otros, como es el caso del Lic. Eliseo, laboran desde hace aproximadamente cinco años. Por lo tanto, el personal ha logrado integrar un buen equipo de trabajo para lograr los objetivos de la biblioteca y con ello contribuir a los objetivos de la institución.

3.6 Usuarios

La biblioteca cuenta con dos tipos de usuarios:

- **Internos.** Son aquellos que pertenecen a la propia plantilla el SIAP-SAGARPA, es decir, directores, subdirectores y/o analistas. Los usuarios internos pueden disponer de la biblioteca en el momento que a ellos así lo deseen. Con frecuencia llaman desde su lugar de trabajo, preguntando si disponen de cierta información, de recibir una respuesta positiva se dirigen a la biblioteca y realizan su consulta.
- **Externos.** Resultan ser investigadores de otras instituciones, productores agrícolas, tesisistas, estudiantes, etcétera. Estos usuarios son atendidos de forma presencial, vía telefónica y/o correo electrónico.

En cualquiera de los casos anteriores, los usuarios de la biblioteca resultan ser, en su mayoría, especialistas en el área. Ya sea que tomen la información para analizarla, darle forma y presentarla, o bien sean usuarios finales de la información, es decir, que utilicen la información como una referencia para otras instituciones.

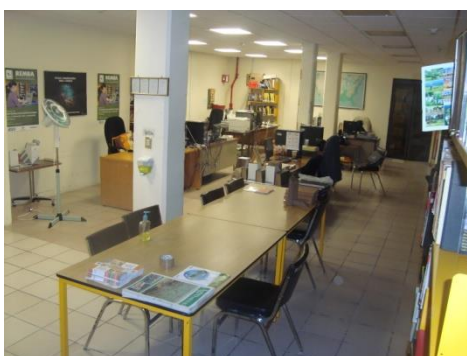
3.7 Infraestructura

Características generales del edificio.

El lugar que resguarda la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”, ha sido ampliado y acondicionado de tal forma que resulte un espacio suficiente para los materiales. Como en muchos casos, no se trata de un espacio creado propiamente para la biblioteca y por lo tanto no cuenta con las condiciones

adecuadas para una correcta conservación, ya que este espacio guarda humedad en diversos puntos y resulta ser un espacio un tanto irregular.

El espacio total de que dispone la biblioteca son 176 m², de los cuales 35 m² es el espacio que ocupa tanto el personal como el área de estudio para los usuarios y el resto es para el resguardo de las colecciones. Cabe mencionar que se ha trabajado en las gestiones pertinentes para lograr un cambio en la estantería logrando adaptar estantería móvil en una sección aproximada de 33 m².



Espacio para el personal y usuarios de la biblioteca



Estantería móvil de la biblioteca y Acervo General.



Ubicación

La biblioteca se encuentra ubicada dentro del mismo edificio del SIAP-SAGARPA. Es una ubicación central y de fácil acceso tanto para los usuarios internos como

para los usuarios externos que visitan por primera vez la institución. Se encuentra situada en la planta baja del edificio y prácticamente de frente a la entrada principal, sólo hace falta dirigirse a ella a través de un pasillo cuyo punto final es la biblioteca.

Condiciones físicas del edificio

La biblioteca no cuenta con las mejores condiciones para una buena conservación de los documentos, ya que los muros guardan humedad en diversos puntos e incluso existen goteras que podrían causar daños irreversibles y/o accidentes; estos problemas se van resolviendo conforme es posible, es decir, no existe un presupuesto asignado especialmente para ellos.

En cuanto a la iluminación, ésta es generada por lámparas de luz blanca que permiten una buena visión tanto para el personal como para los usuarios.

Existe el riesgo de la generación de plagas y demás agentes infecciosos, lo cual se combate con fumigaciones periódicas que se hacen a través de empresas especializadas.

Seguridad

La seguridad en una biblioteca, como en todo edificio público, es un aspecto que debe estar bien cuidado tanto para los documentos como para los usuarios.

La seguridad utilizada para los documentos, como en toda biblioteca, son las tiras de seguridad (fig.1) colocadas a cada documento, mismos que serán detectados por los arcos de seguridad (fig.2) y que se activan o desactivan por medio del desensibilizador/sensibilizador o bookcheck (fig.3) garantizando que todo aquel material que salga de la biblioteca sea bajo el registro pertinente.



fig.1



fig.2



fig.3

Otra forma de garantizar la seguridad en la biblioteca es a través de una cámara de video-vigilancia colocada en la entrada principal de la biblioteca (fig.4). Asimismo, cuenta con el sistema contra incendios ECARO-25 (fig.5), el cual funciona de tal forma que elimina el oxígeno de la combustión, mediante la liberación de dióxido de carbono sofocando un posible incendio; de igual forma cuenta con alarmas sísmicas que alertan al personal y usuarios (fig.6)



fig.4



fig.5



Sistema de detección de humo y dispersión de CO2

fig.6



Equipo

El equipo con que cuenta la biblioteca son los dispositivos de seguridad ya mencionados (arcos de seguridad y bookcheck) además de computadoras personales y lector de código de barras con los que se le da el tratamiento necesario a cada documento.

Cada miembro del personal cuenta con una computadora para realizar los inventarios, proceso técnico y la consulta de los usuarios (fig.7y8). En este último punto, cabe mencionar que la biblioteca no cuenta con máquinas para los usuarios, es decir, estos deben acudir directamente con algún miembro del personal para realizar la consulta de algún documento en particular y/o otros documentos que puedan ser de su interés.



fig.7



fig.8

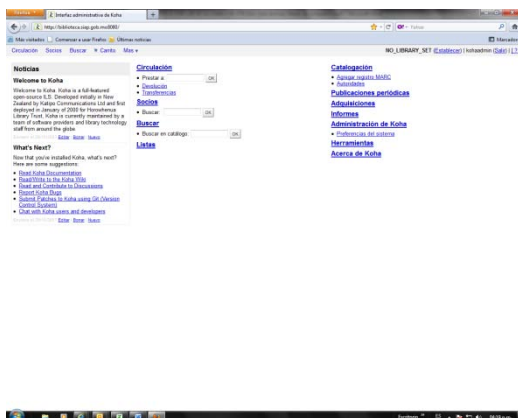
Software

La biblioteca cuenta con un sistema integrado de gestión de bibliotecas llamado “Koha”, el cual resulta ser un software libre, es decir, puede ser adquirido de forma gratuita descargándolo directamente de su sitio web; puede ser ejecutado, copiado, distribuido y estudiado libremente por el usuario.

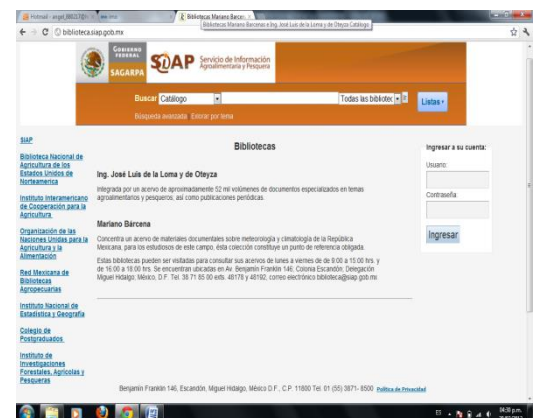
Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas que cuenta con los requerimientos necesarios para la creación del catálogo de una biblioteca; funciona con base en normas internacionales para el control documental tales como las RCAA2 y MARC21. Koha cuenta con los siguientes módulos:

- Adquisición
- Circulación
- Catalogación
- Informes
- Importación de registros a través del protocolo Z39.50

Asimismo, cuenta con la interfaz pública (OPAC) que hace posible la consulta por parte de los usuarios de forma remota.



Interfaz administrativa de Koha.



Interfaz pública Koha (OPAC)

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA “ING. JOSÉ LUIS DE LA LOMA Y DE OTEYZA”

4.1 Diagnóstico

Para determinar la necesidad de una organización técnica de la biblioteca se debió hacer un diagnóstico sobre aspectos específicos. Este diagnóstico se llevó a cabo tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Edificio e infraestructura. Se revisaron las condiciones físicas del edificio para determinar qué mejoras serían necesarias. El edificio presentaba deterioros importantes tales como:

- Goteras. Las goteras no estaban directamente sobre el área de estantería. Sin embargo, generan humedad dentro de la biblioteca y puede causar daños irreversibles para los documentos.
- Humedad. Además de los daños del techo que ocasionaban las goteras, existía la humedad propia del terreno sobre el cual se construyó el edificio; ésta última se reflejaba en las paredes. En este caso sí existían áreas en las que el contacto era directo con los documentos. De igual forma se causarían daños graves al acervo.
- Estantería. El acervo de la Biblioteca superaba de forma importante los lugares disponibles en la estantería para su acomodo, es decir, la estantería resultaba insuficiente pero también el espacio, por lo que sería de gran ayuda desechar estantes viejos y colocar estantería móvil la cual permitiría un ahorro importante de espacio.
- Dentro de este rubro se detectaron requerimientos mínimos pero que ayudarían al dinamismo del trabajo en la biblioteca y desde luego

comodidad para el usuario y para el personal de la biblioteca. Estos requerimientos fueron:

Rampas. La colocación de rampas en ciertos pasos de la biblioteca sería de gran utilidad tanto para el personal como para facilitar el acceso a personas con alguna discapacidad.

Reacomodo del mobiliario. El reacomodo del mobiliario como escritorios, archiveros, libreros, etcétera, liberaría espacios facilitando la movilidad y propiciando dinamismo al trabajo.

Catálogo automatizado. La biblioteca ya contaba con un sistema de automatización para bibliotecas “Koha”. Sin embargo, la construcción del catálogo no presentaba avances importantes debido a la falta de parametrización del sistema y de personal dedicado de tiempo completo a los procesos técnicos. Con base en esto se determinó la necesidad de contactar proveedores que ofrecieran el servicio de soporte técnico para “Koha” y de contratar personal profesionalista en bibliotecología llevar a cabo esta tarea.

Organización de las colecciones. Las colecciones en la biblioteca estaban perfectamente identificadas pero se encontraban dispersas debido a la falta de estantería y al continuo crecimiento de algunas de éstas, esto hacía necesario resguardar los documentos en espacios en los que no entorpecieran el tránsito del personal y de usuarios. En este punto cabe aclarar que la falta de estantería se resolvió previamente con la instalación de estantería móvil en una sección de la biblioteca.

Herramientas. Para plantear una actualización de las políticas y del manual de procedimientos sería necesario saber con qué herramientas para la organización técnica contaba la biblioteca y cuáles deberían adquirirse. Cabe mencionar que la biblioteca ya contaba con:

- RCAA2 (formato impreso)
- Sistema de Clasificación LC (formato impreso)
- Software integrado para bibliotecas Koha (acceso a través del servidor del SIAP)
- Tesauro y Glosario Agrícola de la USDA (disponible en la web)
- Contaba también con diversos diccionarios especializados (formato impreso)

Como se puede apreciar, la biblioteca contaba prácticamente con todas las herramientas necesarias para llevar a cabo un proceso técnico adecuado. La única herramienta que se adquirió durante el proceso de actualización de las políticas fueron las listas ARMARC de encabezamientos de materia para bibliotecas mayores.

Personal. Este punto resultaría determinante pues sin personal suficiente la biblioteca no podría poner en marcha cada uno de las funciones necesarias para su buen funcionamiento y en alguna parte el proceso se vería truncado exigiendo al personal abandonar una función para continuar con otra y de este modo perder el dinamismo. El personal con que contaba la biblioteca, hasta ese momento, resultaría insuficiente para generar avances importantes, por lo que sería necesario solicitar la contratación de dos profesionistas de la bibliotecología dedicados de tiempo completo al desarrollo de los manuales así como a la ejecución del proceso técnico.

Cabe mencionar que todo este diagnóstico sirvió para conocer el estado actual de la biblioteca en los diferentes aspectos analizados, pero sobre todo para saber qué modificaciones resultarían adecuadas y que tuvieran un gran impacto para el buen funcionamiento de la biblioteca.

De este diagnóstico se desprenden los siguientes puntos:

- Falta de un catálogo para la consulta de los usuarios
- Falta de difusión a la biblioteca del SIAP-SAGARPA que es la más importante a nivel nacional en el ámbito agroalimentario y pesquero en el rubro estadístico
- Gran cantidad de documentos de relevancia sin procesar (diarios oficiales del siglo XVIII y otros documentos históricos)
- Aprovechamiento de los espacios que ofrece el inmueble, así como la adaptación y mejora de dichos espacios para un mayor dinamismo del personal y comodidad de los usuarios.
- Falta de personal suficiente y con la preparación necesaria para poner en marcha cada una de las funciones de la biblioteca.

Los puntos mencionados son un resumen del estado general de la biblioteca y sobre los cuales habría que trabajar siempre tomando como punto central la organización del acervo.

4.2 Problemática

Se detectaron diversas problemáticas en la biblioteca las cuales fueron atendidas en medida de lo posible tales como las ya mencionadas:

- Falta de espacios
- Mobiliario inadecuado
- Falta de personal
- Acondicionamiento del edificio

Sin embargo, la problemática concerniente a la labor bibliotecaria era que ninguna de las colecciones que forman el acervo de la biblioteca estaba catalogada en su totalidad, por lo cual el catálogo automatizado no cumplía con su función; esto ocasionaba que, para dar a conocer los documentos con que cuenta la biblioteca, debían tomarse alternativas como la consulta directa al bibliotecario y éste ir directamente a la estantería en busca de un documento en particular o documentos similares que pudiesen ser de utilidad para el usuario. Esto repercutía en el tiempo del usuario y distraía al personal de sus actividades puntuales.

Lo anterior se debe a la falta de personal especializado para tareas específicas. La biblioteca contaba con un encargado de biblioteca dedicado a la coordinación y supervisión general, personal de base para la recepción de los documentos, inventarios, proceso físico y servicio. Cabe mencionar que el único miembro del personal que atendía la tarea del proceso técnico era el mismo encargado aunque de manera muy esporádica, por lo cual el avance era mínimo.

Se comenzó a planear la organización técnica de la biblioteca, es decir, trabajar la organización en un primer momento desde un aspecto físico agrupando la totalidad de volúmenes de cada colección para después llevar a cabo el proceso técnico propiamente de dichos volúmenes.

Como se mencionó anteriormente, se tomó la decisión de plantear un proyecto enfocado hacia la organización técnica de la biblioteca ya que a través de la misma organización se solventarían algunas otras problemáticas tales como las ya mencionadas: dispersión de las colecciones, la falta de un catálogo automatizado para la consulta por parte de los usuarios y dar una total difusión de los acervos de la biblioteca.

4.3 Proyecto

El proyecto se centró en la organización técnica del acervo de la biblioteca a través de tareas específicas:

- Análisis del propio acervo
- Desarrollo de manuales de políticas y procedimientos para el proceso técnico

A continuación se describirá el proceso de análisis del acervo así como el desarrollo de los manuales de políticas y de procedimientos así como la parametrización del software Koha. De igual forma, se presentará la estructura final de las políticas y del manual de procedimientos; posteriormente, se hará la descripción de los programas de desarrollo dirigidos hacia el proceso técnico aplicando las normas internacionales y los manuales de políticas y procedimientos desarrollados.

Como objetivo del proyecto de organización de la biblioteca, se planteó construir una base sólida a partir de la cual se pudiera ofrecer una mayor calidad en los servicios de consulta, disseminación selectiva de la información (DSI), difusión del acervo, etcétera, garantizando el resguardo y el adecuado tratamiento de las colecciones y redundando así en la consolidación de la biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza como la unidad de información líder a nivel nacional en cuanto

a la información agroalimentaria y pesquera en el rubro estadístico, todo esto a través del desarrollo del manual de políticas y de procedimientos para el proceso técnico.

Análisis del acervo

Se realizó un primer análisis del acervo con el objetivo de conocer las colecciones que lo integran, la totalidad de volúmenes, su potencial crecimiento, tener contacto directo con las temáticas predominantes y conocer también la diversidad de soportes existentes en la biblioteca.

Este análisis consistió en:

- La revisión directa de los materiales. Identificar las colecciones de las cuales se forma la biblioteca, el tamaño de éstas y las temáticas predominantes.
- Reubicación de los materiales dispersos. Al realizar esta tarea se tendría mayor contacto con una gran cantidad de documentos y soportes permitiendo conocer la diversidad documental con que cuenta la biblioteca y de esta forma saber cuál sería el tratamiento adecuado para cada colección.
- Revisión del catálogo automatizado. La revisión del catálogo automatizado permitiría tener un primer acercamiento con el software.

Este acercamiento con el acervo permitió plantear las primeras políticas que serían asentadas así como una estructura adecuada para el manual de procedimientos. Otras de las actividades realizadas fueron la reubicación de los

volúmenes en la estantería y de aquellos que se encontraban dispersos, de este modo se fueron conjuntando la totalidad de las colecciones y con ello lograr un trabajo dinámico.

Con base en la información obtenida mediante el análisis de las colecciones, se comenzó a trabajar sobre la nueva versión de las políticas del manual de procedimientos. Esto con el objetivo de plasmar las directrices necesarias que propiciarán un proceso técnico claramente definido, dinámico, exhaustivo y por lo tanto de la calidad necesaria para una biblioteca especializada.

Desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos

Con base en la problemática referente a la falta de organización de la biblioteca, se determinó la necesidad de desarrollar manuales de políticas y procedimientos para llevar a cabo un proceso técnico dinámico y normalizado.

Para llevar a cabo desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos fue necesaria la integración y análisis de los puntos mencionados anteriormente:

- La revisión directa de los materiales
- Reubicación de los materiales dispersos
- Revisión del catálogo automatizado

Se decidió trabajar sobre una estructura que resultara específica propiciando el fácil entendimiento por parte del bibliotecario y como consecuencia de esto una correcta aplicación y un trabajo dinámico.

Así pues, se comenzó a trabajar sobre desarrollo de los manuales dando como resultado los siguientes documentos:

“Manual de políticas para el proceso técnico de la biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza”.

Documento en el cual se plasman las directrices necesarias para llevar a cabo el proceso técnico de la biblioteca indicando los pasos a seguir para realizarlo de forma adecuada y siguiendo el objetivos de la biblioteca.

“Manual de Procedimientos para el Proceso Técnico de la Biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza”.

Documento en el que se describe a detalle el accionar de cada una de las políticas definidas ejemplificando con casos particulares existentes en la colección de la biblioteca y para cada uno de los formatos que integran el acervo.

Con el fin de lograr una mayor comprensión, en la parte final de este informe se presentan los anexos A y B correspondientes a los manuales de políticas y un fragmento del manual de procedimientos respectivamente.

Estructura de los manuales

A continuación se describe a detalle la estructura de cada uno de estos documentos:

- Manual de políticas para el proceso técnico de la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”

En primer lugar, se plantearon los objetivos tanto del proceso técnico como de las políticas. Esto, con el fin de tener una mejor comprensión de cómo y por qué llevar a cabo una organización documental adecuada:

OBJETIVOS DEL PROCESO TÉCNICO

- Formar el catálogo de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA a través de la aplicación de las normas internacionales garantizando su calidad y unicidad.
- Lograr una base de datos con los más altos estándares de calidad, enfocados hacia el almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información.
- Automatizar las bibliotecas del SIAP-SAGARPA con normas y herramientas de carácter internacional conformando una base de datos sólida con registros bibliográficos que puedan ser interpretados mediante los diversos sistemas de gestión para bibliotecas.
- Participar y cooperar con diversas instituciones en programas y proyectos conjuntos tales como intercambio de información, bases de datos conjuntas, etcétera.

OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS PARA EL PROCESO TÉCNICO

- Establecer las directrices para el Proceso Técnico de los acervos documentales de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.
- Propiciar el dinamismo necesario para el Proceso Técnico del acervo documental de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.
- Lograr una base de datos con los elementos y calidad suficientes que permitan tener control administrativo total sobre los acervos documentales de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.

El desarrollo de este documento, presenta las políticas que fueron definidas para ser aplicadas durante todo el Proceso Técnico. Dichas políticas fueron divididas en los siguientes rubros:

- **Personal.** Destaca la importancia de contar con personal profesionalista que lleve a cabo el proceso técnico con el fin de cumplir los objetivos planteados. Asimismo, menciona la necesidad de una especialización de dicho personal para el correcto accionar del proceso técnico en la Biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza” del SIAP-SAGARPA.
- **Normas y herramientas.** Describe las normas y herramientas que se utilizarán para el proceso técnico y la forma en que se deberán utilizar dividiéndolas en:
 - Primarias.** Aquellas que se deberán aplicar durante todo el proceso de descripción bibliográfica, designación de encabezamientos de materia y clasificación del acervo documental (según el tipo de material en cuestión).
 - Secundarias.** Aquellas que se podrán consultar con el objetivo de determinar criterios durante el proceso de descripción bibliográfica, designación de encabezamientos de materia y clasificación. Por lo tanto, no será necesaria la consulta de estas herramientas para todos los casos.
- **Descripción bibliográfica.** Describe la metodología que deberá seguir el personal durante la primera parte del proceso técnico, que es la descripción bibliográfica, así como las herramientas necesarias para tal actividad tomando como base las RCAA2 y destacando la importancia del Manual de Procedimientos.

- **Puntos de acceso.** Describe la forma en que se deberán asentar los puntos de acceso que determina necesarios la biblioteca, para completar cada registro bibliográfico:
 - Nombre personal. Asentado en la etiqueta 100/700.
 - Nombre corporativo. Asentado en la etiqueta 110/710.
 - Nombre de reunión. Asentado en la etiqueta 111/711.
 - Título relacionado/analítico. Asentado en la etiqueta 740.

De igual forma, describe los casos en que se deberá tomar en cuenta o no un nombre como asiento principal y asentarlo.

- **Asignación de encabezamientos de materia.** Describe la metodología a seguir durante esta actividad haciendo mención de las herramientas que se utilizarán y cómo deberán utilizarse, según la temática del documento en cuestión.
- **Consulta de otros catálogos.** Destaca la importancia de consultar catálogos externos como una herramienta auxiliar en la asignación de encabezamientos de materia utilizándolos sólo como una referencia y no como una determinante para la biblioteca del SIAP-SAGARPA.
- **Clasificación.** Describe la forma en que deberán clasificarse los documentos existentes en la biblioteca, según el formato en que se presenten dando ejemplos de cada uno de ellos. Dichos formatos son:
 - Monografía
 - Tesis
 - Publicaciones periódicas
 - Recursos electrónicos
 - Material cartográfico

- **Catalogación a través de hojas de trabajo bibliográficas de Koha.** Describe las opciones a las que se pueden recurrir para generar un nuevo registro en el sistema:

- Generar un registro original
- Completar/modificar un registro a partir de la importación a través del protocolo Z39.50
- Duplicar registro

Asimismo, describe la forma en que se hará el cargo de ítem, es decir, los detalles para cada uno de los ejemplares tales como:

- Número de folio/código de barras
- Año de edición/publicación
- Número de ejemplar/copia

- **Consideraciones finales.** Se contemplan aspectos que corresponderán en todo momento al personal encargado del proceso técnico:

- El cumplimiento de las políticas en todo momento
- Actualización del manual
- Remisión al manual de procedimientos para el proceso técnico

Así pues, las políticas para el proceso técnico, enuncian y describen cada una de las actividades y formas a seguir para llevar a cabo una organización adecuada de la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”

- Manual de procedimientos para el proceso técnico de la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”

Con base en todo el proceso de análisis e investigación sobre las colecciones del acervo documental de la biblioteca “Ing. José Luis de la Loma y de Oteyza”, por su tipología y contenidos, en la aplicación de las normas diseñadas para el control bibliográfico y en las políticas institucionales del SIAP-SAGARPA, se dio paso al desarrollo del manual de procedimientos para el proceso técnico, cuyo objetivo es:

- Que el catalogador disponga de una herramienta que anticipe casos peculiares y específicos que se puedan presentar o repetir a lo largo del proceso técnico, y al mismo tiempo lo auxilie mostrándole las opciones viables para la toma de decisión en cada uno de los pasos enunciados en el manual de políticas para el proceso técnico.

Este manual, fue estructurado de tal forma que sigue el orden por etiqueta marcado por MARC21, es decir, comenzando por los Campos de Control y Longitud Fija **0XX** hasta finalizar en los Campos Internos de Control **9XX**.

Dicha estructura, fue presentada en forma de cuadros explicativos que muestran los casos analizados. Estos cuadros, serán referidos de ahora en adelante como “plantillas”.

Cada una de las plantillas ejemplifica, con casos específicos, la aplicación de las políticas enunciadas por el personal encargado del proceso técnico.

Con el objetivo de presentar los casos de forma clara y puntual, evitando cualquier confusión, estas plantillas fueron desarrolladas para cada uno de los formatos documentales distinguidos en la biblioteca. Así pues, se presentan en el siguiente orden:

- Monografías impresas
- Publicaciones Periódicas
- Tesis
- Recursos electrónicos (discos compactos)
- Materiales cartográficos

Cabe mencionar que, tanto en las políticas como en el manual de procedimientos, existen “Notas” cuya función es remitir al catalogador hacia las normas y demás herramientas necesarias para el proceso técnico aclarando cualquier duda que surja en el proceso, con el fin de orientarlo y posteriormente darle total autonomía en cuanto al uso de dichos manuales propiciando un dinamismo en todo el proceso. En el caso particular del manual de procedimientos se da una breve explicación en cuanto a la relación que guardan las etiquetas MARC entre sí, como es el caso de los campos fijos, los asientos secundarios, notas, etcétera. Esto con el fin de generar registros tan coherentes como sea posible y de calidad.

Parametrización del Software

Otro aspecto fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca sería el software de automatización con el que contaba. El software “Koha” (sistema de automatización utilizado en la biblioteca) se encontraba ya instalado y en operación. Sin embargo, el avance resultaba mínimo por lo que se tomó la decisión de realizar cambios en cuanto a la configuración del sistema con el fin de agotar las posibilidades de adaptación que el sistema ofrece. Estos cambios fueron:

- Traducción de algunas secciones del sistema
- Generación de plantillas de catalogación para cada tipo de documento

- Registro de colecciones que no estaban dadas de alta en el sistema y también el registro de la Mapoteca del SIAP como una biblioteca más. De este modo se abrió la posibilidad de integrar, en un futuro, los registros de los mapas creando un catálogo único para el SIAP
- Configuración del OPAC

Como ya se había mencionado, estas configuraciones se realizaron con el apoyo del departamento de informática del SIAP ya que el servicio de soporte técnico se encuentra aún en gestión con los proveedores correspondientes.

4.4 Programas de desarrollo

Una vez que se conjuntaron los materiales que se encontraban dispersos y se concluyó el desarrollo de los manuales se procedió a la aplicación de dichas herramientas con el fin de comprobar su efectividad y comenzar lo más pronto posible con la construcción del catálogo automatizado.

Los programas de desarrollo son la puesta en marcha de cada una de las actividades definidas que se encaminan hacia la organización del acervo de la biblioteca, las cuales se enuncian y describen a continuación:

- Colecciones (análisis y selección de los materiales)
- Catalogación
- Asignación de encabezamientos de materia
- Clasificación

4.4.1 Colecciones

Se llevó a cabo un segundo análisis de cada colección y de los formatos con que se compone el acervo de la biblioteca (monografías, publicaciones periódicas, material cartográfico, etcétera).

Este nuevo análisis consistió en determinar sobre qué colecciones se comenzaría a trabajar de forma inmediata, desde luego que la proyección sería trabajar con la totalidad del acervo. Sin embargo, por la falta de personal, fue necesario hacer una selección de las primeras colecciones en ser procesadas tomando en cuenta la demanda de cada una de éstas además de los siguientes aspectos:

- **Crecimiento y demanda de cada colección.** Estimar tiempos y conocer las prioridades de los usuarios para determinar la factibilidad de trabajar con una colección u otra, o bien trabajar con más de una colección alternando el proceso.
- **Formatos con que cuenta la biblioteca.** Con el propósito de trabajar sobre los formatos de mayor demanda y ponerlos a disposición de los usuarios a través del catálogo automatizado.
- **Lenguas en que se presenta cada colección.** De igual forma en el punto anterior, resultó de gran importancia conocer las lenguas en que se consultaban los materiales, además del español, para ponerlos a disposición de los usuarios.
- **Estado físico general de los materiales.** Esta tarea se refiere a descartar, para el proceso técnico, aquellos materiales que resultaran con graves daños tales como desprendimiento de cubiertas u hojas para mandarlos al taller de encuadernación del SIAP y de este modo garantizar también la conservación de dichos materiales.

Las colecciones con las que cuenta la biblioteca son:

• Acervo General	20%
• SIAP y Antecesores	8%
• FAO	5%
• INEGI	15%
• INIFAP	10%
• Hemeroteca	30%
• CIDETECA	2%
• Acervo Histórico	5%
• Tesis	5%

Se detectaron los siguientes formatos disponibles en la biblioteca:

- Monografías impresas
- Tesis
- Publicaciones periódicas
- CD's (monografías, bases de datos, etcétera)
- Material cartográfico

Debido a la diversidad de formatos disponibles, al gran número de documentos sin procesar, a la demanda de las colecciones y a la falta de personal dedicado a dicha función, se tomó la decisión de realizar un trabajo tan dinámico como fuese posible alternando la catalogación entre una colección y otra.

Con base en la información obtenida en este segundo análisis del acervo se determinó que la forma más viable de comenzar el proceso técnico sería trabajando la colección INEGI y Acervo General por ser éstas las colecciones de mayor tamaño y las de más alta demanda.

4.4.2 Catalogación

Ya definidas las colecciones con las que comenzaría el proceso técnico, se puso en marcha la aplicación de los manuales de políticas y procedimientos, en primera instancia para constatar de forma inmediata que ambas herramientas fuesen adecuadas en términos de interpretación comprobando así su efectividad y dinamismo proyectados.

A manera de representación gráfica, se desarrolló un diagrama de flujo (incluido en las políticas), el cual simplifica de forma clara los pasos a seguir durante el accionar del proceso técnico. Es importante resaltar que en todo momento del proceso el bibliotecario deberá aplicar también criterios personales, determinar y resolver casos muy particulares. Estos criterios posteriormente serán objeto de discusión para determinar su inclusión como política o como complemento de alguna ya plasmada.

De la misma forma que la actualización de las políticas y del manual de procedimientos, el diagrama de flujo fue desarrollado por el propio personal encargado del proceso técnico, bajo la supervisión del Lic. Eliseo Ruiz. Esto con el objetivo de estar todo el equipo dentro del mismo flujo de comunicación y al mismo nivel de comprensión del proceso completo evitando interpretaciones dispersas y ahorrar tiempo de correcciones y/o modificaciones en las instrucciones plasmadas.

A continuación se presenta el diagrama de flujo para el Proceso Técnico de la Biblioteca:

Se comenzó formalmente el proceso de organización del acervo de la biblioteca. Para esto fue necesario que cada uno de los integrantes del equipo de procesos técnicos contara con un juego completo de políticas y del manual de procedimientos.

El proceso técnico se dividió en las tres fases básicas: catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación. En este apartado se tratará sobre la primera fase que es la catalogación.

La catalogación es la parte concerniente a la descripción bibliográfica y asignación de puntos de acceso del documento. Esta tarea la realizó de forma específica el equipo de procesos técnicos al igual que la asignación de encabezamientos de materia y la clasificación.

La catalogación se lleva a cabo a través de las hojas de trabajo definidas en el software Koha para cada uno de los soportes identificados en la biblioteca. Dichos registros se ven reflejados en el OPAC aproximadamente 15 min. después de haber sido guardados en el sistema.

The screenshot displays the Koha cataloging interface in a web browser. The browser's address bar shows the URL: <http://biblioteca.siap.gob.mx:8080/cgi-bin/koha/cataloguing>. The page title is "Agregar registro MARC". The interface includes a search bar with the text "Búsqueda 239 50" and a "Guardar" button. Below the search bar, there are tabs for "0", "1", "2", "3", "4", "5", "6", and "7". A dropdown menu is open, showing a list of material types: "RECURSOS ELECTRÓNICOS", "DISCOS COMPACTOS", "TESIS", "LIBROS", "MATERIALES CARTOGRÁFICOS", and "PUBLICACIONES PERIÓDICAS". The form contains several fields for MARC data, including "000 ? - LEADER -", "001 ? - CONTROL NUMBER -", "003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER -", "005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION -", "006 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS--GENERAL INFORMATION -", "007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION -", "008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION -", "010 ? - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER -", "015 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER + -", "016 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER + -", and "020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER + -". The system tray at the bottom right shows the time as 02:56 p.m. on 30/08/2011.

Hoja de trabajo para la generación de registros

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Buscar Todas las bibliotecas Ir Listas

Búsqueda avanzada | Explorar por tema

Anuario de estadísticas por entidad federativa.

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

Autores: --Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (México)
 Publicado por: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (Agascalientes, Ags., México :)
 Detalles físicos: v. ; 28 cm
 Tema(s): --México --Estadística --Anuarios
 Año : 1999

Imprimir
 Mas búsquedas

Guardar registro:
 -- Escoja Formato -- Ir

Existencias (20) Notas de título Comentarios

Tipo de ítem	Ubicación	Colección	Signatura topográfica	Copia	Estado	Fecha de devolución
Libro	Biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza	INEGI	HA767 A58e 2000 (Navegar en estantería)	ej 1	Disponibile	
Libro	Biblioteca José Luis de la Loma y de Oteyza	INEGI	HA767 A58e 2000 (Navegar en estantería)	ej 2	Disponibile	

Visualización de un registro en el OPAC

Como se mencionó anteriormente, esta tarea se lleva a cabo con base en las RCAA2 y en los manuales de políticas y de procedimientos. Los dos últimos como criterios locales para casos muy particulares y recurrentes en la biblioteca del SIAP-SAGARPA como unidad especializada.

4.4.3 Asignación de encabezamientos de materia.

La asignación de encabezamientos de materia se estructuró con base en los principios asentados en la lista ARMARC de encabezamientos para bibliotecas mayores:

- **Principio de especificidad.** Designación precisa del contenido del material o documento.
- **Principio idiomático.** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

- **Propiedad.** Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

Ejemplo: Normalización y no Estandarización

- **Concisión.** Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.

Ejemplo: Psicofisiología y no Psicología fisiológica

- **Uso.** Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no Ordenadores

- **Principio de encabezamiento único.** Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan²⁰

Se aplicaron los términos de la lista ARMARC para las temáticas que resultaban generales para la especialidad de la biblioteca. Para aquellas temáticas especializadas se aplicarían los términos del Tesauro y Glosario Agrícola del USDA en combinación con los términos de las tablas de subdivisiones de la lista ARMARC respetando así la estructura y atendiendo las necesidades de especificidad de la biblioteca. De igual forma, se aplicaron términos de diccionarios especializados en temáticas agrícolas y pecuarias.

²⁰ Biblioteca Luis Ángel Arango. Guías y Manuales : organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública. [en línea]Bogotá : CM-Lógica. [fecha de consulta : 31 Marzo 2011]. Disponible en: www.cmlogica.com/Docs/organizarbiblioteca.pdf

4.4.4 Clasificación

Con respecto a la clasificación, se aplicaron los esquemas de la Library of Congress para el caso de los siguientes materiales:

- Monografías
- Publicaciones periódicas
- Recursos electrónicos

Se determinó aplicar una clasificación local para los siguientes materiales:

- Tesis
- Material cartográfico (Colección INEGI y Colección General de Mapas)

Estas dos posibilidades para la clasificación se encuentran especificadas tanto en las políticas como en el manual de procedimientos.

Cabe señalar que, en el caso de las clasificaciones locales, se buscó respetar el control interno que la biblioteca ya tenía definido para los materiales mencionados.

En un sentido general, se delegaron funciones que cada miembro del personal debía realizar quedando distribuido de la siguiente manera:

- **Personal de base**

-Recepción de los nuevos materiales. Cabe mencionar que la adquisición de los materiales es a través de los siguientes medios:

Donación. Los materiales son donados por otras instituciones o bien, por usuarios asiduos a la biblioteca.

Canje. Se lleva a cabo el canje con otras instituciones, con lo cual la biblioteca logra de hacerse de materiales útiles y por el contrario desechar aquellos que difieren de la temática manejada por la institución.

Suscripción. En el caso de la revistas, las suscripciones son gratuitas.

La compra de material no es una de las opciones de adquisición de la biblioteca debido al presupuesto asignado.

-Actualización de inventarios. Una vez recibido el material nuevo, o aquel proveniente del canje con las instituciones, el personal de base se dedica a la importante tarea de inventariar cada uno de los materiales, con el objetivo de llevar el control de la cantidad e identificación inmediata de los ítems que ingresan a la biblioteca.

-Proceso físico (sellado, foliado y colocación de cintas magnéticas)

- **Personal de procesos técnicos**

- Reubicación de colecciones en estantería

Actividad realizada con el fin de aprovechar al máximo los espacios en la estantería basados en el uso del acervo.

-Parametrización del sistema de automatización Koha

Configuración de hojas de trabajo para los diferentes formatos documentales.

Apoyo al área de informática con respecto al uso y funcionamiento del sistema Koha, con el objetivo de recibir la asesoría técnica necesaria para un mejor funcionamiento del mismo.

-Proceso Técnico

-Descripción bibliográfica

-Asignación de encabezamientos de materia

-Clasificación

-Etiquetado

- **Jefe de biblioteca**

-El Lic. Eliseo Ruiz, como profesionista y jefe de biblioteca, desempeñó la función de coordinación y supervisión durante todo el proceso. Participó de forma activa en el desarrollo de los manuales y en la catalogación de los materiales proponiendo mejoras y estando pendiente de situaciones que se pudieran presentar durante este proceso.

La organización técnica de la biblioteca se lleva a cabo bajo un esquema de trabajo que quedó asentado en las políticas con base en los formatos que contiene las características propias de cada colección, así como en la comunidad a la que sirve y los servicios que ofrece.

Esto permitirá garantizar el adecuado almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica y por lo tanto satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

4.5 Usuarios

La biblioteca es un centro de servicio y como tal debe proporcionar las condiciones idóneas para prestar dicho servicio con la calidad necesaria y de este modo lograr la satisfacción del usuario en todo momento. Para esto existen tres factores determinantes, además de la calidad del acervo:

- Infraestructura
- Servicios
- Personal

4.5.1 Infraestructura

La biblioteca posee la infraestructura suficiente para dar un servicio de calidad. Cuenta con la seguridad necesaria tanto para los documentos como para los usuarios. Desde luego, tiene puntos que representan oportunidades de crecimiento y con los cuales el servicio sería de mayor calidad.

El estado físico del edificio, como ya se mencionó anteriormente, no es el mejor, sin embargo con este proyecto de organización se pretende impulsar ésta y otras mejoras para la adecuada conservación de los documentos.

La biblioteca cuenta con un espacio adecuado para el personal y para los usuarios; este espacio es aproximadamente de 35 m². Con la reubicación tanto de colecciones como de mobiliario, este espacio se amplió abriendo la posibilidad de integrar un par de cubículos de estudio esperando que las autoridades den la autorización para su incorporación

En cuanto al equipo, sólo está disponible para que el personal pueda desempeñar las labores necesarias como inventario, proceso técnico, proceso físico y el

servicio de referencia vía telefónica y/o correo electrónico. Al mismo tiempo, estos equipos se les prestan a los usuarios cuando la información que buscan se encuentra en el sitio web del SIAP.

Actualmente, ya con el avance en la construcción del catálogo automatizado, también se les facilita el equipo a los usuarios para que puedan consultarlo. Éste es otro de los aspectos que se pretenden mejorar mediante el proyecto de organización; que las autoridades del SIAP faciliten equipo suficiente tanto para la consulta del catálogo automatizado así como de la información que se encuentra en formato digital.

4.5.2 Servicios

Se pretende también que los servicios mejoren a través de la organización del acervo y la construcción del catálogo automatizado facilitando la consulta del catálogo así como el acceso a la información en formato digital como es el caso de libros electrónicos, base de datos SIACON y consulta del sitio web del SIAP. Todo esto sin necesidad de distraer al personal de sus funciones y mejorando así la calidad del servicio.

Resulta de gran importancia la difusión de los formatos mencionados (libros electrónicos y bases de datos) ya que, al ser una institución de carácter especializado en el rubro estadístico, existe información que sufre cambios/actualizaciones constantes y por lo cual se presentan a través de SIACON y la página web del SIAP, es decir, sólo de manera electrónica y no impresa.

De esta misma idea se desprende la necesidad de contar con computadoras para uso exclusivo de los usuarios; contar con un catálogo automatizado, bases de

datos y demás recursos electrónicos no representará un beneficio real si no se cuenta también con los dispositivos indispensables para su consulta.

En el caso particular del catálogo automatizado, cuando se logre obtener una IP en la que pueda estar disponible el OPAC, éste se podrá consultar de forma remota ahorrando tiempo al usuario y evitar que asista a la biblioteca con cierta incertidumbre sobre qué información podrá encontrar en la biblioteca. Si bien es cierto que es una biblioteca especializada en estadística agroalimentaria y pesquera, y sobre este rubro la información está siempre disponible, no se debe olvidar que además dispone de información de carácter general dentro del ámbito agrícola la cual también tiene una demanda importante.

4.5.3 Personal

Otro aspecto de gran importancia para la calidad del servicio y satisfacción del usuario es el personal que desempeñe las funciones y sobre todo que dé el servicio de referencia. En este aspecto, la biblioteca ya cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo las tareas de inventario, proceso físico, proceso técnico, servicio de referencia y coordinación.

La atención hacia los usuarios se da de forma presencial, vía telefónica y/o correo electrónico. En cualquiera de estas modalidades el trato siempre es directo usuario-bibliotecario lo cual representa una atención personalizada evitando así cualquier tipo de distorsión durante el intercambio de información.

De igual forma, el desempeño mejora por parte del personal al ser el catálogo automatizado una herramienta fundamental para prestar los servicios necesarios ahorrando tiempo para el usuario y para el propio personal proporcionando referencias e información específica.

Contar con profesionistas en Bibliotecología garantizará un adecuado funcionamiento de la biblioteca así como el adecuado tratamiento para los documentos mediante la normalización correspondiente a través de las herramientas de carácter internacional y las desarrolladas de forma local.

El profesionista en Bibliotecología podrá garantizar un adecuado funcionamiento gracias a la especialización que éste tiene y a la capacidad suficiente de saber utilizar y agotar las posibilidades que cada herramienta proporcione. Asimismo, tendrá la capacidad suficiente de generar nuevas herramientas que apoyen el proceso en cada una de las áreas de la biblioteca.

Como se puede apreciar en párrafos anteriores, es necesario llevar a cabo actividades propias de profesionistas en bibliotecología para el diseño e implementación de políticas para el mejoramiento de los servicios y actividades propias del personal que labora en las bibliotecas especializadas. De este modo, se podrá garantizar que los servicios y actividades sean de una calidad suficiente y que representen una satisfacción para el usuario y un crecimiento para la institución.

De igual forma, contar con profesionistas en bibliotecología resultará determinante para el correcto desarrollo y aplicación de las herramientas mencionadas (políticas y manuales). El profesionista deberá contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios que le permitan comprender las necesidades de la biblioteca especializada, sus objetivos, misión y visión y con ello saber actuar frente a problemáticas no sólo con respecto a la organización sino que pueda enfrentarse y dar solución en cualquiera de las áreas de estas unidades.

El profesionista deberá diseñar herramientas de uso local que representen criterios uniformes y que permitan realizar un trabajo dinámico y normalizado.

La importancia de contar con políticas locales radica en realizar una labor uniforme y tan dinámica como sea posible. De este modo, habrá armonía en cada uno de los procesos que existen en la biblioteca especializada y ésta funcionará satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

RECOMENDACIONES

El éxito de un manual no radica en el desarrollo de éste como tal, sino en la aplicación, de forma constante, de las políticas y procedimientos plasmados en él para llevar a cabo procesos de alta calidad, es decir, el manual no significa un objetivo final y como tal deberá someterse a las revisiones y actualizaciones necesarias.

Estas revisiones y actualizaciones deberán realizarlas especialistas en la materia; en este caso, profesionistas en Bibliotecología. De este modo se podrá garantizar que resulte un documento bien diseñado, con redacción clara y de fácil lectura para su correcta implementación.

Resultará de gran importancia la aplicación de las políticas en todo momento. La aplicación constante de las políticas permitirá al bibliotecario desarrollar criterios propios que pueda comunicar al encargado de la biblioteca y éste a su vez al personal dedicado a la revisión y actualización del manual. La evaluación de dichos criterios podrían ser tomados en cuenta para su adición como nueva política, o bien para una modificación de las políticas ya establecidas.

Con base en los manuales de políticas y de procedimientos para el proceso técnico, se podrán diseñar manuales para el resto de los procesos de la biblioteca con el fin de que todos esos procesos sean, también, dinámicos y normalizados para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad de usuarios internos y externos.

Independientemente del personal que esté al frente de la biblioteca o los encargados del proceso técnico, los manuales se podrán implementar en todo momento; la aplicación de los manuales no dependerá de que cierto personal permanezca o no en la biblioteca ya que una de sus funciones es actuar como un puente de comunicación entre autoridades y bibliotecarios y entre los bibliotecarios que dejen la biblioteca y los de nuevo ingreso.

CONCLUSIONES

La biblioteca especializada se caracteriza por su contenido temático, usuarios, y servicio dirigidos hacia una comunidad académica específica. Se deben llevar a cabo procesos de igual forma especializados en cuanto a su organización para un adecuado almacenamiento y recuperación de la información documental, tal es el caso del proceso técnico.

El proceso técnico en la biblioteca especializada, representa la generación de registros bibliográficos de calidad, el adecuado almacenamiento de la información bibliográfica a través de dichos registros y la óptima recuperación de dicha información por parte del usuario así como del bibliotecario encargado del servicio al público. Es por esto la importancia de contar con manuales de políticas y de procedimientos que garanticen un proceso normalizado y dinámico para la organización de las colecciones de la biblioteca, tomando en cuenta el carácter de la institución a la que pertenecen, la comunidad a la que van dirigidos los servicios y los formatos de dichas colecciones.

Un manual, ya sea de políticas, procedimientos o de cualquier otro de la tipología existente, será, para el bibliotecario, una herramienta de orientación en todo momento. Sin embargo, también deberá ser parte del adiestramiento del bibliotecario para facilitar su integración y así lograr un nivel de calidad constante.

La importancia del desarrollo de manuales administrativos radica en la normalización de cada uno de los procesos realizados en la biblioteca. Los manuales funcionarán como un puente de comunicación entre el bibliotecario y las autoridades de la biblioteca.

Además de la normalización de los procesos los manuales administrativos funcionarán como guías con las cuales el bibliotecario logre desempeñar sus funciones con la autonomía suficiente y de esta forma desarrollar criterios que, más adelante, puedan asentarse como nuevas políticas.

Siendo la biblioteca especializada un centro de trabajo, existen procesos especializados que demandan personal con un perfil acorde; este personal deberá contar con los conocimientos teóricos y una experiencia sólida para cada proceso. Estos procesos son los servicios al público, el desarrollo de colecciones, proceso técnico, etcétera. De esta forma se tendrá la certeza de un funcionamiento adecuado en cada una de las áreas de la biblioteca y por lo tanto un adecuado funcionamiento de la biblioteca como un todo, lo cual se verá reflejado con un crecimiento continuo de la unidad contribuyendo al crecimiento de la institución a la que pertenece. Esto se logrará mediante la contratación de profesionistas en bibliotecología que cuenten con los conocimientos teóricos básicos que propicien una visión amplia de la biblioteca; de igual forma la experiencia resultará indispensable para el mejor funcionamiento en cada una de las áreas.

BIBLIOGRAFÍA

AFZAL, Waseem. *Management of information organizations*. Oxford : Chandos Publishing, 2012. 159 p. ISBN 9781843346241.

ÁLVAREZ TORRES, Martín G. *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama, 1996. 140 p. ISBN 968-38-0580-9.

ARELLANO RODRÍGUEZ, J. Alberto. *Guía del manual de procedimientos*. México: ENBA, 1994. 99 p. ISBN 968-29-7299-X.

BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. 2ª ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 p. ISBN: 950-003-052-7.

CAGNOLI, Roberto V. *Administración de bibliotecas : v.1. – Planeamiento y control*. Buenos Aires: EB Publicaciones, 1996. 151 p. ISBN 987-95809-0-7.

CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 2a ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 760 p. ISBN 84-86168-79-1.

CONTINOLO, Giuseppe. *Dirección y organización del trabajo administrativo*. Bruno de Caria (tr.). 2ª ed. Bilbao: Ediciones Deusto, 1977. 547 p. ISBN 84-234-0358-0.

DUHALT KRAUSS, Miguel. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. 2ª ed. México: UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1977. 200 p.

EVANS, G. Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1980. 317 p. ISBN 968-58-2925-X.

FUENTES ROMERO, Juan José. *Planificación y organización de centros documentarios : organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*. España: Trea, 2007. 413 p. ISBN 978-84-9704-331-1.

GARCÍA EJARQUE, Luis. *Diccionario del archivero-bibliotecario : terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Gijón, Asturias: Trea, 2000. 442 p. ISBN 8495178834.

GIESECKE, Joan. *Fundamentals of library supervision*. Chicago : American Library Association, 2010. 189 p. ISBN 0838910165.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *Biblioteconomía : conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. 2a ed. Murcia: DM Librero Editor, 1999. 349 p. ISBN 8484250288.

GUINCHAT, Claire y MENO, Michael. Los tipos de unidades de información y las redes. En: *Introducción general a las ciencias de la información y documentación*. 2a ed. España: UNESCO ; CINDOC, 1990. 551 p. ISBN 92-3-302540-3 (UNESCO) 84-00-07295-2 (CINDOC).

HERRERA MORILLAS, José Luis y PÉREZ PULIDO, Margarita. Bibliotecas universitarias y especializadas. En: *Introducción a la biblioteconomía : manual del alumno universitario*. España: Abecedario, 2006. p. 357 – 384. ISBN 13 : 978-84-96560-11-6 ; 10 : 84-96560-11-6.

LÓPEZ YEPES, José, ed. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis, 2004. 2 v. ISBN 8497562585.

Manual de procedimientos para bibliotecas : guía para su redacción [en línea]. Argentina: Ministerio de Educación. [consultado mayo 30 de 2013]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, ed. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 3a ed. España: Trea, 2004. 2 v. ISBN 84-970-40821.

MELNIK, Diana. *Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. 205 p. ISBN 9879561570.

MILLÁN RÁFALES, Carmen. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación : situación en el sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* [en línea]. Diciembre 2003, no. 73 [consultado septiembre 26, 2011] Disponible en internet: <http://www.aab.es/pdfs/baab73/73f1.pdf>

MONIZ, Richard J. *Practical effective management of libraries : integrating case studies, general management theory and self-understanding*. Oxford : Chandos Publishing, 2010. 139 p. ISBN 1843345781.

NÁJERA Mancilla, Lizbeth. "Los manuales de procedimientos en las bibliotecas". *Hemera*. 2003, vol. 1, núm. 2, p. 58-67.

ORERA ORERA, Luisa, ed. *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1996. 509 p. ISBN 84-7738-363-4.

PYMM, Bob. *Administración de bibliotecas*. Zuluaga, Rodolfo y Rojas, Octavio (trad.). Bogotá : Rojas Eberhard, 2002. 165 p. ISBN 958-9121-58-6.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 3a ed. México: Ediciones contables y administrativas, 2002. 181 p. ISBN 970-686-174-2.

SELVA, Manuel. *Tratado de bibliotecnia*. Buenos Aires, 1944. 379 p. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. SAGARPA. Disponible en: <http://www.siap.gob.mx/>. Fecha de consulta: 17 de enero de 2012.

SIAP. Manual de organización. México: SIAP, 2007. 58 p.

VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. Las bibliotecas especializadas. En: Orera Orera, Luisa, ed. *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1996. p. 379 – 385. ISBN 8477383634.

Anexo A

**MANUAL DE
POLÍTICAS
PARA EL
PROCESO TÉCNICO
DE LA BIBLIOTECA
“JOSÉ LUIS DE LA
LOMA Y DE OTEYZA”
DEL SIAP-SAGARPA**



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



INTRODUCCIÓN

Debido a las diversas normas existentes sobre organización documental, así como a los diversos formatos documentales, las unidades de información tienen la necesidad de contar con herramientas propias, basadas en dichas normas, que determinen una forma de trabajo tan clara y exhaustiva como sea necesario.

Estas herramientas son las “Políticas” y “Manuales de Procedimientos” los cuales se desarrollan para cada una de las funciones de la biblioteca:

- Desarrollo de colecciones
- Procesos técnicos
- Servicios al público

Con base en lo anterior, y de forma especializada, el presente documento tiene como finalidad denotar las directrices para el Proceso Técnico de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.

Las políticas de trabajo para el Proceso Técnico han sido establecidas por el propio personal encargado de dicha función en las bibliotecas del SIAP-SAGARPA, con el fin seguir las directrices encaminadas hacia la organización documental bajo las normas internacionales desarrolladas para tal fin.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



OBJETIVOS DEL PROCESO TÉCNICO

- Formar el catálogo de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA a través de la aplicación de las normas internacionales garantizando su la calidad y unicidad.
- Lograr una base de datos con los más altos estándares de calidad, enfocados hacia el almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información.
- Automatizar las bibliotecas del SIAP-SAGARPA con normas y herramientas de carácter internacional conformando una base de datos sólida con registros bibliográficos que puedan ser interpretados mediante los diversos sistemas de gestión para bibliotecas.
- Participar y cooperar con diversas instituciones en programas y proyectos conjuntos tales como intercambio de información, bases de datos conjuntas, etc.

OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS PARA EL PROCESO TÉCNICO

- Establecer las directrices para el Proceso Técnico de los acervos documentales de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.
- Propiciar el dinamismo necesario para el Proceso Técnico del acervo documental de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.
- Lograr una base de datos con los elementos y calidad suficientes que permitan tener control administrativo total sobre los acervos documentales de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



PERSONAL

- El objetivo de las políticas es normar los Procesos Técnicos mediante una dinámica apropiada. A este efecto, y siendo determinante para el cumplimiento de los objetivos, se cuenta y deberá contar en todo momento con la intervención de personal profesional (bibliotecari@s) dedicado al proceso técnico determinando prioridades y el tipo de descripción que adopta la biblioteca.
- El personal encargado de los Procesos Técnicos, deberá contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para llevar a cabo tal actividad. Con la especialización, el personal resultará determinante para el correcto accionar de los Procesos Técnicos.
- El personal encargado, se ocupará del control de la calidad de los registros introducidos en el catálogo mediante la aplicación de las herramientas pertinentes para su normalización, con especial atención a los puntos de acceso, así como de completar, cuando sea preciso, dichos registros, cumpliendo con el nivel de catalogación establecido.
- Asimismo, el personal se encargará de cualquier modificación que se considere necesaria al presente manual.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



NORMAS Y HERRAMIENTAS

Las normas y herramientas para el proceso técnico de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA se clasifican en primarias y auxiliares.

Herramientas Primarias. Entiéndase por “herramientas primarias” aquellas que se deberán aplicar durante todo el proceso de descripción bibliográfica, designación de encabezamientos de materia y clasificación del acervo documental, mismas que a su vez se aplicarán durante las actividades y tiempos (preferencia) que se mencionan:

Durante la descripción bibliográfica

- Manual de Procedimientos Institucional.

Se aplicarán las pautas asentadas en el manual según sea el tipo de ítem descrito. (Libros, Tesis, Publicaciones Periódicas, Material Cartográfico, Discos Compactos) siguiendo los ejemplos específicos que ahí se muestran.

El Manual de Procedimientos Institucional estará disponible forma impresa.

- Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. (RCAA2).

Se aplicarán las normas establecidas en las RCAA2 para la descripción bibliográfica y determinación de puntos de acceso, adecuando los casos particulares de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA ejemplificados en el Manual de Procedimientos, lo cual se verá reflejado en la unicidad del catálogo.

Las RCAA2 estarán a disposición en forma impresa.

Durante la designación de encabezamientos de materia

- Tesoro de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos de América.

Se aplicarán los términos temáticos necesarios contenidos en el tesoro agrícola. Su especificidad dependerá del tema en cuestión, tratando siempre de hacer una descripción del contenido tan específica como el propio documento lo trate.

Liga para la consulta del Tesoro:

<http://agclass.nal.usda.gov/mtwdk.exe>

- Listas ARMARC de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores.

Su utilizarán para los casos de nombres geográficos, subdivisiones generales, de forma y periodos históricos, así como para temas de carácter general “no especializado” que permitan una mejor descripción del contenido del documento.

La lista ARMARC de encabezamientos de materia estará a disposición en forma impresa.

Durante la clasificación

- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington, E. U. (LCC).

Para la clasificación de los documentos que así lo determinen las bibliotecas, se aplicarán los esquemas correspondientes de la LCC siendo tan específico como sea necesario.

Los esquemas de la LCC estarán disponibles en forma impresa.

- Tablas de Cutter.

Para la signatura topográfica y casos de expansión, se aplicarán los valores establecidos en las tablas de Cutter.

- Tablas para traducción.

Para obras resultantes de una traducción o ediciones especiales en otras lenguas, se aplicarán las tablas para traducción.

Cada integrante del personal encargado del proceso técnico contará con un juego de tablas de Cutter y de Traducción en forma impresa.

- Clasificación de entidades, municipios y países (INEGI).

Sólo para el caso del Material Cartográfico de colección INEGI.

Con el objetivo de llevar un control total sobre las regiones específicas que tratan los documentos, siendo éstas bastante recurrentes en el ámbito agrícola, se aplicarán los valores establecidos por el INEGI agregándolos como un elemento más de la clasificación así como para la designación de temas por nombres geográficos.

Las equivalencias de la Clasificación de entidades, municipios y países del INEGI, estarán a disposición, en forma impresa, del personal encargado del proceso técnico.

Durante las tres actividades anteriores

- Normas MARC21 para datos bibliográficos.

Se aplicarán las normas MARC21 a fin de asentarlos en un sistema de gestión para bibliotecas siendo estrictos en el uso de etiquetas, subcampos e indicadores con el objetivo de estructurar e identificar la información bibliográfica, de tal forma que sean reconocidos y manipulados por un sistema automatizado.

El manual MARC21 para datos bibliográficos estará disponible en forma impresa y en línea.

Liga para la consulta del Manual MARC21 para datos

Bibliográficos:

<http://www.loc.gov/marc/>

Cabe mencionar que la versión 3.04 del sistema Koha cuenta con una aplicación que remitirá directamente a los campos y sus subcampos correspondientes. Esta aplicación se denota con un signo de interrogación (?) al lado derecho de cada etiqueta en cada una de las hojas de trabajo. Basta con dar un clic sobre el signo (?) para activar la aplicación.

- Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas “Koha”, versión 3.04

Es la plataforma en la cual se verá reflejado el procesamiento de la información bibliográfica obtenida y analizada a lo largo de la descripción, designación de encabezamientos de materia y clasificación de los documentos formando el catálogo automatizado de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



El sistema “Koha” estará a disponible a través de la Intranet del SIAP.

Dirección de la interfaz administrativa del sistema Koha:

<http://10.11.2.143:8080/>

Dirección del OPAC del sistema Koha:

<http://10.11.2.143/>

Herramientas Auxiliares. Entiéndase por “herramientas auxiliares” aquellas que se podrán consultar con el objetivo de determinar criterios durante el proceso de descripción bibliográfica, designación de encabezamientos de materia y clasificación. Por lo tanto, no será necesaria la consulta de estas herramientas para todos los casos. No habrá condiciones de uso, es decir, éste será en el orden y tiempos que cada situación requiera:

- Diccionarios generales y especializados.

Se consultarán en situaciones extraordinarias para aclarar y comprender términos de cierta ambigüedad, hasta eliminar toda incertidumbre.

Los diccionarios estarán disponibles tanto en forma impresa como en línea.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Diccionarios especializados:

- **Haensch/Haberkamp:** Diccionario de Agricultura.
- **Vera, Kirchner, José.** Diccionario multilingüe de especies marinas para el mundo hispano.
- **Román Ortega, Francisco.** Diccionario de Medio Ambiente y materias afines.
- **Urrutia R., Manuel.** Diccionario de Agricultura y Ganadería.

- Catálogos en línea.

Como una herramienta de gran apoyo, en las actividades particulares de designación de encabezamientos de materia, clasificación y/o normalización de asientos principales, se consultarán principalmente los siguientes catálogos:

- catálogos electrónicos de la UNAM (LIBRUNAM, SERIUNAM, etc.)
- catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington, E. U. (LC).

Liga para la consulta de los catálogos de la UNAM :
<http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/catalogos>

Liga para la consulta del catálogo LC:
<http://catalog.loc.gov/>



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Para la descripción bibliográfica de los documentos se aplicarán las RCAA2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed.) como base principal. Por su carácter general, resulta necesario adecuar directrices locales de acuerdo a la tipología documental propia.

Así pues, resulta determinante la aplicación, en todo momento, del “Manual de Procedimientos” para el logro de los objetivos que persigue el Proceso Técnico.

El nivel de descripción determinado es el 2º nivel. La extensa tipología documental puede ser susceptible de ser catalogada en distintos niveles de descripción bibliográfica, en nuestro caso el adecuado es el 2º nivel por tratarse de una biblioteca especializada.

El 2º nivel de descripción, determinado por las RCAA2, se ejemplifica en el siguiente esquema que muestra los elementos mínimos con que debe contar cada registro:

Título propiamente dicho [designación general del material] =
Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de
responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de
responsabilidad. – Mención de edición / primera mención de
responsabilidad relacionada con la edición. – Detalles específicos del
material (o tipo de publicación). – Primer lugar de publicación, etc. :
primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión del ítem : otros
detalles físicos ; dimensiones. – (Título propiamente dicho de la serie /
mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ;
numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ;
numeración de la subserie). – Nota(s). – Número normalizado.

De los elementos mostrados en el esquema, se han determinado la totalidad de campos que se deberán incluir en los registros bibliográficos, mismos que se ejemplifican en las plantillas correspondientes para cada tipo de ítem, en el “Manual de Procedimientos Institucional”.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Puntos de acceso

La parte que completa un registro bibliográfico son los puntos de acceso, es decir, asientos principales y secundarios, descritos en la segunda parte de las RCAA2, cuya función es normalizar elementos clave que permitan la recuperación del documento.

Los asientos principales y secundarios que se asentarán, según la determinación del personal especializado de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA, son:

- Nombre personal. Asentado en la etiqueta **100 ó 700**.
- Nombre corporativo. Asentado en la etiqueta **110 ó 710**.
- Nombre de reunión. Asentado en la etiqueta **111 ó 711**.
- Título relacionado/analítico. Asentado en la etiqueta **740**.

Sólo se asentarán nombres relacionados con la responsabilidad intelectual o de contenido de la obra omitiendo cualquier otro tipo de responsabilidad tales como editor@s, compilador@s, traductor@s, ilustrador@s, etc. mismos que serán asentados únicamente en la etiqueta **245** y como asientos secundarios en **7XX**.

Cuando no se pueda determinar un asiento principal, según la descripción anterior, los campos 1XX se mantendrán vacíos.

NOTA: para los detalles de la descripción bibliográfica y puntos de acceso, remítase a la plantilla correspondiente para cada tipo de ítem.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



DESIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Para la designación de encabezamientos de materia se aplicarán herramientas de temática especializada (tesauro agrícola y diccionarios especializados) y herramientas de temáticas generales siendo complementarias más no excluyentes, es decir, el peso que cada una de ellas adquiera dependerá de la temática tratada.

Así pues, al tratarse de un documento con temática especializada en temas agrícolas, se preferirán siempre los términos normalizados en la herramienta especializada (Tesauro agrícola), de tal modo que cuando aparezca una temática de carácter “no especializado” habrá que recurrir a la lista ARMARC aplicando los encabezamientos y/o subdivisiones correspondientes que ésta indique en los casos que así se requiera.

Las herramientas que se aplicarán son:

- Tesauro agrícola de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos.

La aplicación de los términos normalizados en el tesauro será para todos los casos de documentos que traten temas agrícolas:

- Alimentación
- Ciencia de animales, plantas y forestal
- Taxonomía
- Crianza
- Salud
- Tierra, ambiente y recursos naturales

Asimismo, se utilizarán temas de carácter general aplicados en el ámbito agrícola:

- Economía, negocio e industria
- Gobierno, ley y regulaciones
- Investigación, tecnología e ingeniería
- Sociología rural y agropecuaria



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



- Lista ARMARC de encabezamientos de materia para bibliotecas mayores.

La aplicación de los términos autorizados en la lista ARMARC será para los casos de temas generales, subdivisiones de forma, geográficas y cronológicas.

La especificidad de los encabezamientos designados dependerá de la especificidad con que cada documento trate la información.

Tome en cuenta la “Guía para el uso de las listas ARMARC de encabezamientos”, p. X de la “Lista ARMARC de encabezamientos de materia para bibliotecas mayores”

El encabezamiento deberá ser tan específico como la misma obra lo requiera y la especificidad que las necesidades de la biblioteca lo exijan.

Encabezamiento principal

Los encabezamientos serán los encargados de la descripción intelectual de la obra facilitando su búsqueda y recuperación; por lo tanto, resulta determinante elegir los correctos.

Para la designación de los encabezamientos de materia correctos, se deberán seguir los siguientes principios:

- **Principio de especificidad:** Designación precisa del contenido del material o documento.
- **Principio idiomático:** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:
 - **Propiedad:** Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

Ejemplo: Normalización y no Estandarización

- **Concisión:** Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.

Ejemplo: Psicofisiología y no Psicología fisiológica

- **Uso:** Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no Ordenadores

- **Principio de encabezamiento único:** Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan¹

Subdivisiones

General. Expresan un asunto que puede ser tratado de forma independiente. Sin embargo, bajo un encabezamiento principal, tendrá la función de delimitar el punto de vista al que éste se enfoca.

Ejemplos:

Comunismo – **Aspectos sociales**
Deportes – **Historia**
Ahorro e inversión – **Legislación**

¹ Biblioteca Luis Ángel Arango. Guías y Manuales : organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública. [en línea]Bogotá : CM-Lógica. [fecha de consulta : 31 Marzo 2011]. Disponible en: www.cmlogica.com/Docs/organizarbiblioteca.pdf



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Geográfica. Se aplica para aquellas obras que limitan el tratamiento de la información a una zona geográfica en particular, éstas pueden ser una entidad, ciudad, país o continente.

Ejemplos:

Salud – **Honduras**
Deportes – **México**
Cine en la educación – **Europa**

Cronológica. Se utilizará para los casos en que la información sea bajo un tratamiento histórico.

Ejemplos:

Arte moderno – **Siglo XX**
Literatura española – **1500 - 1700**

Subdivisión de forma. Sirve para especificar el tipo de ítem que se está trabajando. No se debe confundir con el formato, es decir, el formato describe las características físicas del documento, mientras que la forma describe sus características estructurales y de publicación.

Ejemplos:

Biología – **Atlas**
Fotografía – **Manuales**



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Consulta de otros catálogos

Una herramienta de carácter auxiliar, para la designación de encabezamientos de materia, serán los catálogos en línea de la UNAM y de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Serán de gran utilidad para saber qué encabezamientos temáticos han sido designados para una temática particular, según su especificidad y con ello tener una referencia para efectos de la normalización con otros catálogos.

Los registros consultados corresponden al documento que se trabaje en ese momento o documentos de una temática similar.

De igual forma, se deberá consultar el catálogo propio de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA para documentos de temáticas similares.

Lo anterior con el fin de lograr la unicidad en cuanto a la designación de encabezamientos de materia.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



CLASIFICACIÓN

Los esquemas de clasificación de la LCC describen el contenido intelectual de la obra a partir de una designación alfanumérica; con ello permitirá asignar un lugar fijo a cada documento dentro de la estantería creando un orden lógico según su temática.

Los elementos de la clasificación serán variantes, es decir, se incluyen u omiten elementos según el tipo de ítem.

Se tomarán como base los siguientes elementos:

- **Tipo de ítem.** Cada uno de los formatos distinguidos dentro de las colecciones de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.

Este campo se llenará según los valores autorizados determinados en la etiqueta **942**, subcampo **c**.

- **Número clasificador.** Descriptor alfanumérico del contenido intelectual de la obra, asentado en la etiqueta **050/090**, subcampo **a**.

El número clasificador se asignará con base en los esquemas de la LCC y/o políticas locales (para el caso de Tesis).

- **Signatura topográfica.** Descriptor alfanumérico del autor (personal/institucional), nombres geográficos, títulos y designación numérica/cronológica. Asignará un lugar aun más específico, para cada ejemplar dentro de los rangos de clasificación, asentado en la etiqueta **050/090**, subcampo **b**.

La signatura topográfica se asignará con base en las tablas de Cutter.

A continuación se detallan las formas de clasificación por tipo de documento.

Libros. La forma de clasificación será bajo los esquemas del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (LCC). Ésta se basará en la aplicación de:

- esquemas del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington de E. U. (LCC).
- valores de las tablas de Cutter.
- valores de las tablas para Traducciones.

Libro	Tipo de ítem
SB123.57	Número Clasificador LC
G3718	Signatura Topográfica/Número de traducción
2009	Año de edición
ej. 1	Número de ejemplar

Tesis. La forma de clasificación para tesis, será bajo determinación local conformada por los siguientes elementos:

Tesis	Tipo de ítem
1990	Año de publicación (para Tesis equivale al año de edición)
PP57	Signatura Topográfica (consulte detalles en el manual)
ej. 1	Número de ejemplar

NOTA: en este caso no se aplicará una clasificación bajo los esquemas de la LCC ya que, al ser una obra con el objetivo de obtener un grado académico mediante una hipótesis, no consiste en la generación de conocimiento y por lo tanto no se podrá tratar como tal.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Publicaciones periódicas. De igual forma, la clasificación de las publicaciones periódicas, será con base en los esquemas de la LCC y una signatura topográfica formada a partir de la combinación de la periodicidad y designación secuencial de cada volumen/número de la publicación.

Ejemplo:

En la etiqueta **050** sólo se rellenará el subcampo **a** con la clasificación general correspondiente según la LCC:

050 #4a SB381

El resto de la clasificación será asentado en el cargo de ítem (campo **o**) y la visualización será la siguiente:

o – SB381#2005/FEB-MAR#v.35/no.4#(2)

NOTA: cada carácter # representa un espacio en blanco el cual deberá ser respetado, ya que por medio de éste es que se generarán los espacios necesarios, en dirección vertical, en la etiqueta impresa.

La visualización de la etiqueta impresa, con los espacios marcados, será la siguiente

Publicación Periódica SB381 2005/FEB-MAR v.35/no.4 (2) ej. 1

El nombre equivalente a cada elemento es el siguiente:

Publicación Periódica	Tipo de ítem
SB381	Número Clasificador LC
2005/FEB-MAR	Periodicidad
v.35/no.4	Designación secuencial
(2)	Número de carpeta (para encuadernaciones)
ej. 1	Número de ejemplar

Recursos Electrónicos (Discos Compactos). Se asignará la clasificación según los esquemas de la LCC. Basada en la aplicación de:

- esquemas del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington de E. U. (LCC).
- valores de las tablas de Cutter.
- valores de las tablas para Traducciones.

Disco Compacto	Tipo de ítem
SB608.B3	Número Clasificador LC
.M4	Tabla por región
M46(xx)	Número de Cutter
2010	Año de edición
ej. 1	Número de ejemplar

Material Cartográfico. Para el caso de los materiales cartográficos, se harán dos tipos de clasificación, la primera será bajo determinación local y la segunda se trata de una combinación de la LCC y elementos de cada ítem.

Para Colección INEGI. En particular para las cartas temáticas editadas por el INEGI. El número clasificador será la misma clave asignada por el INEGI para cada carta.

Contará con la siguiente estructura:

Material cartográfico	Tipo de ítem
G12B24 a	Número Clasificador (clave INEGI)
I67	Signatura Topográfica
2008	Año de edición
ej. 1	Número de ejemplar.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Para Colección General de Mapas. Para el resto de las colecciones, en su mayoría mapas antiguos, se ha determinado trabajar bajo una combinación de la LCC y elementos propios de cada ítem.

La estructura será la siguiente:

Material cartográfico

G4580

1XXX

No. de control

v./pt.

ej.

Tipo de ítem

Número Clasificador LC

Año de publicación/edición

No. De inventario asignado a cada ítem

Partes en que se divide el documento

Número de ejemplar

NOTA: para los detalles de clasificación, remítase a la plantilla correspondiente para cada tipo de ítem.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



CATALOGACIÓN A TRAVÉS DE HOJAS DE TRABAJO BIBLIOGRÁFICAS DE KOHA

Se llevará a cabo el registro de los datos bibliográficos tan exhaustivamente como ha establecido el personal encargado de los Procesos Técnicos en cada una de las hojas de trabajo bibliográficas configuradas para los diversos formatos, éstas se ejemplifican en las plantillas del “Manual de Procedimientos”.

El cargo de registros en el sistema Koha, se hará de la siguiente forma:

- **Generar un registro original**

Es el registro bibliográfico creado en el catálogo mediante el proceso de análisis documental determinado por el personal encargado del Proceso Técnico.

En un primer momento se deberá consultar la base de datos propia de las bibliotecas para comprobar que el documento sea un nuevo ingreso evitando la duplicidad en el catálogo, o bien, que ya existe en la base de datos propia cargando las copias necesarias desde el cargo de ítem.

En caso que el documento ya se encuentre registrado, se deberán localizar en estantería la totalidad de ejemplares que el registro indique, con el fin de comprobar que realmente el documento se trata de un nuevo ejemplar.

Si el documento no está registrado en la base de datos, se procederá a la carga del nuevo registro realizando el análisis documental pertinente y exhaustivo. Para esto, se deberán acatar en todo momento los procedimientos plasmados en el manual.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



- **Completar/modificar un registro a partir de la importación mediante el protocolo Z39.50**

Representará una herramienta de gran apoyo para la consulta y recuperación de registros bibliográficos reduciendo tiempos y permitiendo el intercambio de información. Esto, por medio de la consulta simultánea de catálogos externos.

Como ejemplo de su aplicación, se pueden denotar los siguientes casos:

- para documentos en los que resulten complicaciones para el asiento de los datos bibliográficos en cuanto a una lengua cuyo alfabeto no sea el latino.
- Reediciones, cuyo registro no se encuentre en el catálogo propio.
- Obras publicadas por editores diferentes, cuyo registro no se encuentre en el catálogo propio.

Estos registros no son fruto de la catalogación original, sino transferidos de forma individual a nuestro catálogo desde catálogos de otras bibliotecas o catálogos comerciales. Sin embargo, una vez captados se analizarán haciendo las modificaciones necesarias de acuerdo a la normatividad establecida para incluirlo en el catálogo propio de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA.

Los registros que se importen deberán contener información acerca de la agencia de catalogación original y la agencia que modifica el registro: etiqueta **040**, debe mantenerse siempre, ya que identifica el origen de la carga y permite la referencia para consultas futuras.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Una vez que se haya localizado un registro, con fines de importación, se deberá tomar la decisión de llevarla a cabo o no.

La decisión será tomada por el catalogador en turno, no sin antes considerar la adecuación del nivel de descripción del registro y el tiempo que se requiera para completarlo, según las políticas locales. Siempre deberá ser un tiempo menor al requerido para un registro original.

- **Registro duplicado**

Se aplicará para aquellos documentos, registrados ya en la base de datos Koha, que compartan características similares en gran parte de los datos bibliográficos; un ejemplo muy claro de esto son las reediciones y publicaciones de una misma obra por diferentes editores. Se harán las modificaciones pertinentes.

Atendiendo el nivel de descripción establecido, los registros deberán ser tan exhaustivos como sea necesario registrando los datos en las hojas de trabajo bibliográficas correspondientes, mismas que han sido configuradas en el sistema "Koha".

Duplicar un registro de la base de datos propia, beneficiará en la reducción de tiempos como parte fundamental del dinamismo necesario.

Al duplicar un registro, se harán las modificaciones, inclusiones u omisiones pertinentes en el nuevo registro.

En caso de ser necesaria alguna modificación al registro, se convocará a una breve discusión con el personal encargado del Proceso Técnico con el fin de llegar a un consenso.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Cargo de ítem

Una vez completado el registro, se hará el cargo del ítem. Para esto se ha determinado la carga de 3 ejemplares por título como máximo.

Para el cargo de ítem, se asentarán datos que no se contemplan durante la descripción bibliográfica, pero que han sido determinados con anterioridad para cada documento, estos son:

- **Número de folio/Código de barras.** El número asignado a cada ítem con el fin de llevar un control inmediato sobre él (control de circulación, inventarios, etc.).

Se asentará en el campo **p** del cargo de ítems.

El número de folio se tomará del extremo superior derecho de la primera página del documento.

- **Año de edición/publicación.** En este caso se preferirá siempre el año de edición (no confundir con el año de publicación) con fines de identificar la actualidad de la información, exceptuando aquellos casos en que ambos años coincidan (primeras ediciones) o por naturaleza del documento en que el año de publicación siempre corresponda al año de edición (Tesis).

En caso que no se pueda determinar la relación de un año con la edición o publicación de la obra, se omitirá de la clasificación.

Se asentará en el campo **o** del cargo de ítem, es decir, como un elemento final del número de clasificación completo.

NOTA: es necesario dejar un espacio en blanco antes de asentar el año de edición/publicación; de este modo la etiqueta impresa se generará correctamente.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Ejemplo:

o – Número de Clasificación Completo SB99.M4 G85#2007

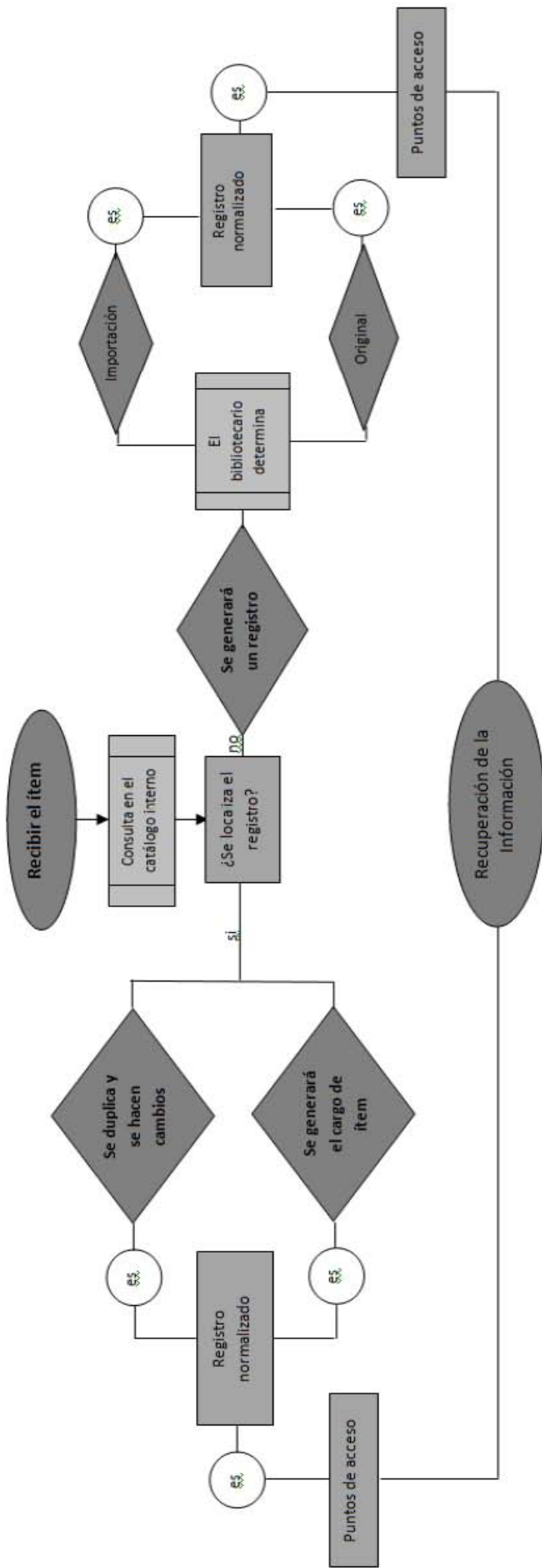
= espacio en blanco.

- **Número de ejemplar.** Número de copias de cada título, 3 como máximo.

Se asentará en el campo **t** del cargo de ítem.

Una vez asentada la clasificación en el sistema Koha, ésta se asentará, con lápiz, en el documento siendo su lugar determinado la parte superior de la página legal.

Procedimiento del Proceso Técnico





SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



HOJAS DE TRABAJO BIBLIOGRÁFICAS EN EL SISTEMA KOHA

Las hojas de trabajo bibliográficas han sido configuradas en el sistema integrado para gestión de bibliotecas “Koha” y se ejemplifican en las plantillas del “Manual de Procedimientos”

Estas plantillas se han desarrollado identificando la tipología documental que compone los acervos de las bibliotecas del SIAP-SAGARPA:

- **Libros**
- **Trípticos**
- **Tesis**
- **Publicaciones periódicas.**
- **Recursos electrónicos.**
 - **CD-ROM (disco de datos)**
 - **DVD (disco de video)**
- **Material cartográfico.**

Dentro de la tipología de ítems que se ha marcado, cabe destacar que habrá publicaciones periódicas que se trabajarán de forma monográfica, es decir, su proceso técnico será bajo las formas establecidas en la plantilla de libros:

- Informes de gobierno
- Anuarios

NOTA: para los detalles de etiquetas y subcampos utilizados para cada tipo de ítem refiérase a las plantillas que se encuentran al final del presente documento.

NOTA: para los detalles de aplicación de etiquetas y subcampos refiérase al Manual de Procedimientos.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



CONSIDERACIONES FINALES

- La aplicación de las políticas aquí asentadas servirán como directrices para el dinamismo del proceso técnico; por lo tanto, se deberán acatar en todo momento: antes, durante y al final de cada registro.
- El personal encargado del Proceso Técnico será el responsable de aplicar las políticas determinadas, así como de marcar las pautas para futuras inclusiones que se consideren pertinentes agregar, omitir y/o modificar en el presente documento.
- La actualización del presente documento se llevará a cabo en función de las necesidades de las bibliotecas, así como de los tiempos de trabajo y prioridades que éstas establezcan.
- Para conocer a detalle la descripción bibliográfica que se ha determinado para cada tipo de ítem, remítase al “Manual de Procedimientos Institucional”.

Anexo B

Manual de Procedimientos para el Proceso Técnico



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de todo un proceso de análisis, investigación y aplicaciones sustentables en los elementos que se requieren para el desarrollo del Proceso Técnico de todas las colecciones que conforman el Acervo Documental de las Bibliotecas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).

Su diseño está basado en el análisis de colecciones por tipología y contenidos. Asimismo, se ha hecho con la necesaria aplicación de normas internacionales diseñadas para la administración de la información y control bibliográfico; de igual manera se basa en políticas institucionales de las bibliotecas del SIAP, aplicables al tratamiento documental que cada obra requiere de acuerdo a su estructura.

Se presenta a modo de plantillas, las cuales serán utilizadas por medio del KOHA, software con el cual las Bibliotecas del SIAP realizan la administración de su información, y que para el caso del Proceso Técnico está estructurado por medio de la normalización que ofrece el Formato MARC21 bibliográfico.

El objetivo del presente manual, es que el catalogador al momento de realizar el proceso técnico del documento, disponga de un instrumento que anticipe casos peculiares y específicos que se pudiesen presentar a lo largo del proceso de administración de éste, y al mismo tiempo lo auxilie mostrándole las opciones viables para la toma de decisión en cada uno de los pasos que conforman el Proceso Técnico.



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Campos de Control y de Longitud Fija y Plantilla para Monografías Impresas



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

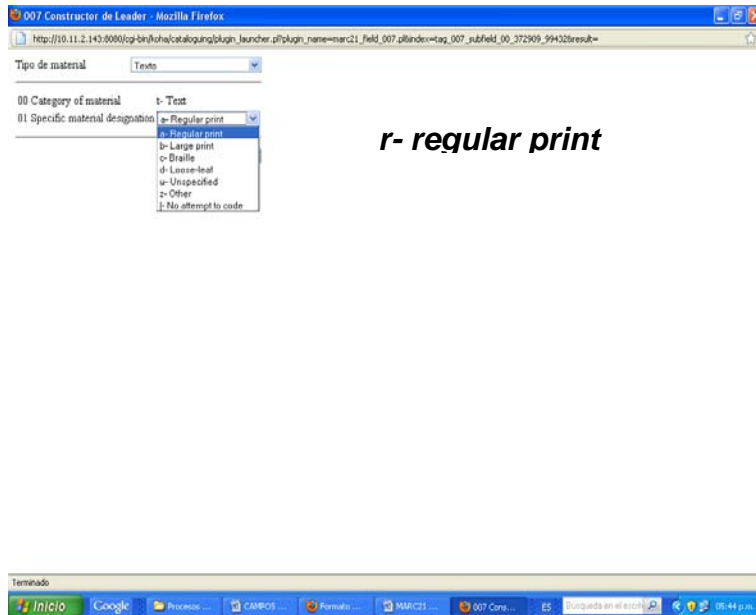
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



CAMPOS DE CONTROL	
000 (NR)	LEADER <i>Etiqueta generada por el sistema</i>
001 (NR)	NÚMERO DE CONTROL <i>Etiqueta generada por el sistema</i> Es el número de control asignado por la organización que crea, usa o distribuye el registro. El código para la organización está en el campo 003 Identificador del número de control. <i>Ejemplos</i> 001 ###86104385 001 14919759 001 #####9007496
003 (NR)	IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL <i>Etiqueta generada por el sistema</i> Código de la organización cuyos números de control están contenidos en el campo 001. <i>Ejemplos</i> 003DLC 003OcoLC 003 DNLM 003 MX-MxSIA (Código asignado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, para las bibliotecas del SIAP-SAGARPA)

<p>005 (NR)</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACION</p> <p><i>Etiqueta generada por el sistema</i></p> <p>Contiene 16 caracteres que indican el día y la hora de la última transacción sobre el registro y sirve como identificador de la versión del registro. Esta fecha se almacena siguiendo la representación para fecha y hora del ANSI X3.30 y el patrón es el siguiente aaaammdd (cuadro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día). La hora se almacena de acuerdo a la norma ANSI X3.43 y el formato es el siguiente hhmmss.f (dos dígitos para hora, dos para minutos y dos para segundos), expresado en términos de 24 horas.</p> <p><i>Ejemplos</i></p> <p>005 19940223151047.0 [23 de febrero, 1994, 15:10:47]</p>
<p>007 (NR)</p>	<p style="text-align: center;">CAMPO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA</p> <p><i>Etiqueta rellenable</i></p> <p>Los elementos de datos están posicionalmente definidos por categorías de materiales. Las categorías de materiales están ordenados alfabéticamente por el código.</p> <p>Rellene las posiciones de acuerdo a cada tipo de material que se requiera:</p> <p style="text-align: center;">Para libros, tesis y publicaciones seriadas (texto)</p> <p>00 – Tipo de material t- texto (generado por el sistema)</p> <p>01 – Designación específica de material r- Impreso regular</p>

Para el caso **de libros, publicaciones seriadas y tesis** los valores serán siempre **“t”** y **“r”**.



r- regular print

t- texto (generado por el sistema)

Para mapas

00 – Tipo de material

a- Mapa (información generada por el sistema)

01 – Designación específica de material

a- Atlas

g- Diagrama

j- Mapa

k- Perfil

q- Modelo

r- Teledetección de imágenes

s- Sección

u- Indefinido

y- Vista

z- Otros

| - Sin intención de codificar

02 – Indefinido

03 - Color

a- **Un solo color**

c- **Multicolor**

| - Sin intención de codificar

04 – Medio físico

a- **Papel**

b- Madera

c- Piedra

d- Metal

e- Sintético

f- **Piel**

g- **Textiles**

j- Vidrio

p- Yeso

q- Con base fotográfica flexible en positivo

r- Con base fotográfica flexible en negativo

s- Sin base fotográfica flexible en positivo

t- Sin base fotográfica flexible en negativo

u- Desconocido

y- **Otros medios fotográficos**

z- Otro

| - Sin intención de codificar

05 – Tipo de producción

f- **Facsímil**

n- No aplicable

u- Desconocido

z- **Otro**

| - Sin intención de codificar

06 – Detalles de producción/reproducción

a- Fotocopia / impresión en línea azul

b- **Fotocopia**

c- Pre-producción

d- Film

u- Desconocido

z- **Otro**

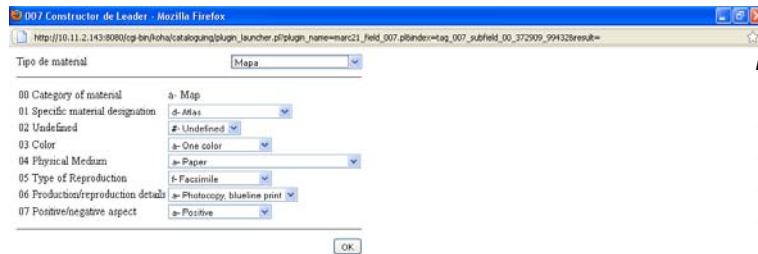
| - Sin intención de codificar

07 – Aspectos de producción en positivos/negativos

- a- Positivo
- b- Negativo
- m- Polaridades mixtas
- n- **No aplicable**
- | - Sin intención de codificar

NOTA: Preferentemente use los códigos resaltados en negritas

Para el caso de mapas, el primer valor será siempre mapa, y los demás valores dependerán de las características propias y físicas del documento usando las descripciones de los valores de 01 a 07.



m- texto (generado por de faul) (mapa)

- 00 – Tipo de material**
- 01 – Designación específica de material**
- 02 - Indefinido**
- 03 - Color**
- 04 - Dimensiones**
- 05 – Sonido o medio de soporte**
- 06-08 – Imagen en profundidad de bits**
- 09 – Formato de archivo**
- 10 – Calidad y garantía de los objetos**
- 11 - Antecedente/fuente**
- 12 – Nivel de comprensión**
- 13 – Calidad del formato**



Para recursos electrónicos

00 – Tipo de material

c- Recurso electrónico (información generada por el sistema)

01 - Designación específica de material

- a- Cartucho de cinta
- b- Cartucho de memoria
- c- Cartucho óptico de disco para computadora
- f- Cartucho de cassette
- h- Cinta de carrete
- j- Disco magnético
- m- Disco óptico magnético

o- Disco óptico

- r- Remoto
- u- No especificado
- z- Otro
- | - Sin intención de codificar

(en esta posición siempre se utilizará el valor “o- Disco óptico”, dado que sólo se trabajará este formato)

02 – Indefinido

03 - Color

- a- **Un color**
- b- **Blanco y negro**
- c- **Multicolor**
- g- Escala de grises
- m- **Mixto**
- n- No aplicable
- u- Indefinido
- z- Otro
- | - Sin intención de codificar

04 – Dimensiones

a- 3 ½ in.

e- 12 in.

g- 4 ¾ in o 12 cm.

i- 1 1/8 x 2 3/8 in.

j- 3 7/8 x 2 ½ in.

n- No aplicable

o- 5 ¼ in.

u- Desconocido

v- 8 in.

z- Otro

| - Sin intención de codificar

(en esta posición siempre se utilizará el valor “g- 4 ¾ in o 12 cm.”, dado que sólo se trabajará este formato)

05 – Sonido

#- Sin sonido (silencio)

a- Con sonido

u- Desconocido

| - Sin intención de codificar

06-08 – Profundidad de imagen en bits

En el primer recuadro indique los bits exactos si los conoce (#####), si no pase al segundo recuadro de autorrellenado

En el segundo recuadro:

mmm- **Múltiple**

nnn- **No aplicable**

-- - Desconocido

|||- Sin intención de codificar

09 – Formato de archivo

a- Un formato de archivo

m- Múltiples formatos de archivo

u- Desconocido

| - |||- Sin intención de codificar

10 – Calidad de datos

a- Ausente

n- No aplicable

p- Presente

u- Desconocido

| - Sin intención de codificar

11 – Antecedente/fuente

a- Extraído desde el archivo original

- b- Extraído desde microforma
- c- Extraído desde un recurso electrónico
- d- Extraído desde otro medio (no microforma)
- m- Mixto
- n- No aplicable
- u- Desconocido
- | - Sin intención de codificar

12 – Nivel de compresión

- a- Sin comprimir
- b- Sin pérdidas
- d- Con pérdida
- m- Mixto
- u- Desconocido
- | - Sin intención de codificar

(en esta posición siempre se utilizará el valor “u-desconocido”).

13 – Formateo de calidad

a- Accesible

- n- No aplicable
- r- En preservación
- p- Desconocido
- | - Sin intención de codificar

(en esta posición siempre se utilizará el valor “a-accesible)

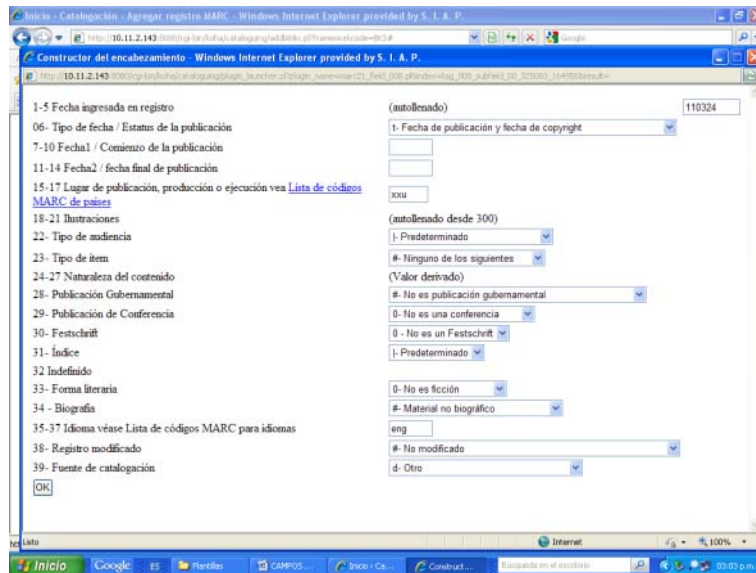
CAMPO DE LONGITUD FIJA – INFORMACIÓN GENERAL

Etiqueta rellenable

Este campo contiene 40 posiciones de caracteres (00-39) que suministran información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que está siendo catalogado. Estos datos codificados son potencialmente útiles para recuperación y propósitos de administración.

01-05 Fecha ingresada en registro (información generada por el sistema)

06 Tipo de fecha / Estatus de la colección



The screenshot shows a web-based form for constructing a MARC record. Field 06, 'Tipo de fecha / Estatus de la publicación', is selected. The form includes several dropdown menus and text input fields for configuring this field. The 'Fecha de publicación y fecha de copyright' dropdown is set to 't-'. Other options include 'm-' for multiple dates and 'd-' for other types. The 'Estatus de la colección' dropdown is set to '0- No es una conferencia'.

t- Fecha de publicación o copyright (libros, tesis, recursos electrónicos, mapas)
m-Múltiples fechas (publicaciones seriadas u obras catalogadas por colección)

008

(NR)

NOTA: En esta posición la más común será la t- Fecha de publicación o copyright, salvo casos particulares use cualquiera de las demás opciones. En la catalogación de publicaciones seriadas, se recomienda usar la m-Fecha múltiple.

07-10 Fecha 1 Comienzo de la publicación

- En libros tiene relación con la información que deberá ir en subcampo c de 260
- En publicaciones seriadas corresponde a la fecha del primer número/volumen con que disponga la biblioteca

11-14 Fecha 2 Fin de la publicación

- En publicaciones seriadas corresponde a la fecha del último número/volumen con que disponga la biblioteca
-

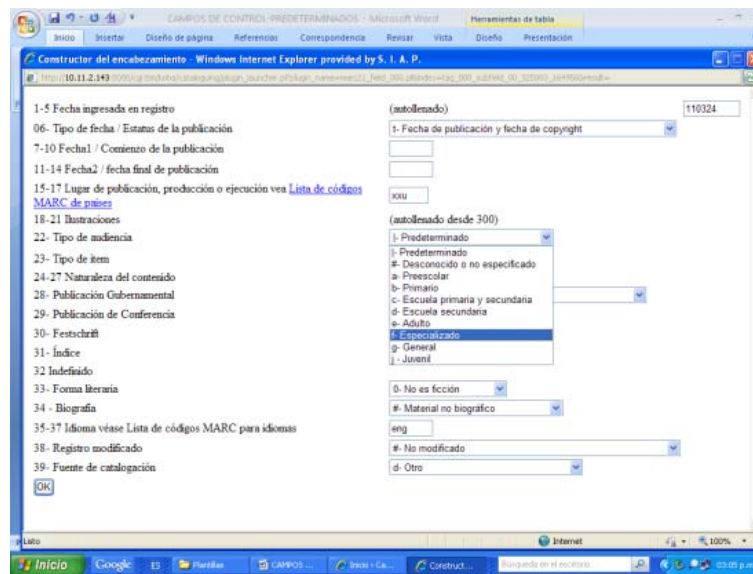
NOTA: Esta posición deberá irse modificando conforme se vayan haciendo nuevos cargos de ejemplares de números/volúmenes a ítems por nuevas adquisiciones y se irá poniendo la fecha que corresponda al último.

15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución

Para rellenar esta posición vea Lista de códigos MARC de países

18-21 Ilustraciones

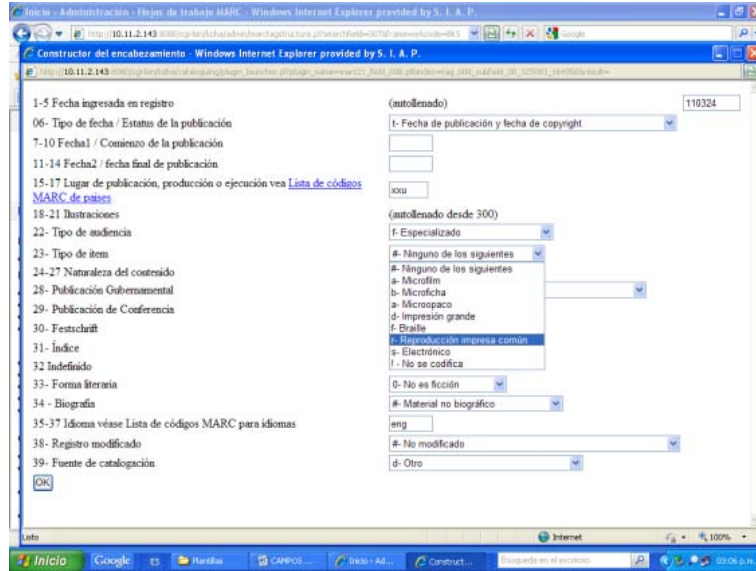
22- Tipo de audiencia



f- Especializado

En esta posición siempre deberá de registrar f- Especializado, debido a las características propias de la colección de la biblioteca y de la generalidad de sus usuarios.

23- Tipo de ítem



The screenshot shows a web browser window with the title 'Constructor del encabezamiento'. On the left is a list of MARC fields. Field 23, 'Tipo de ítem', is selected, and its dropdown menu is open, showing options: 'Ninguno de los siguientes', 'Microfilm', 'Microficha', 'Microspacio', 'Impresión grande', 'Grande', 'Reproducción impresa común' (highlighted), 'Electrónico', and 'No se codifica'. Other fields are partially visible, such as 'Fecha de publicación y fecha de copyright' set to '110324' and 'Especializado' set to 'F'.

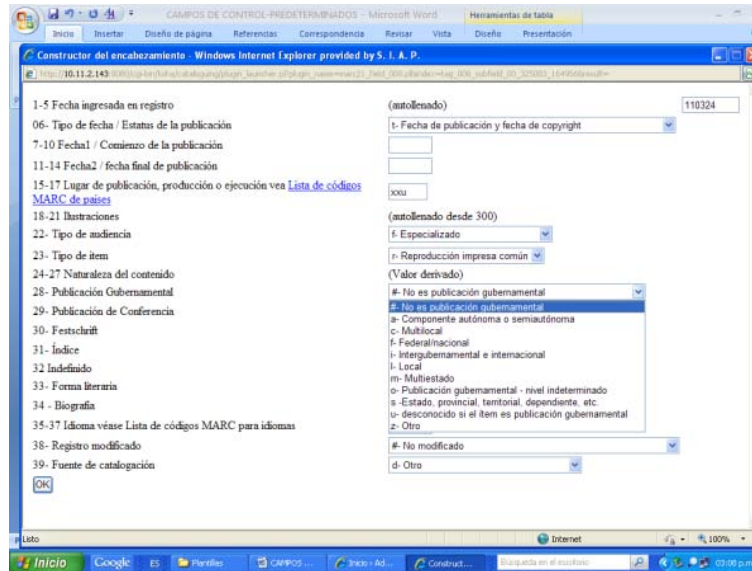
r- Reproducción impresa común
s- Electrónico

r- Reproducción impresa común (para libros, publicaciones seriadas, tesis y mapas)
s-Electrónico (para recursos electrónicos)

NOTA: Absténgase de usar cualquier otro valor en esta posición

24-27 Naturaleza del contenido

28- *Publicación Gubernamental*

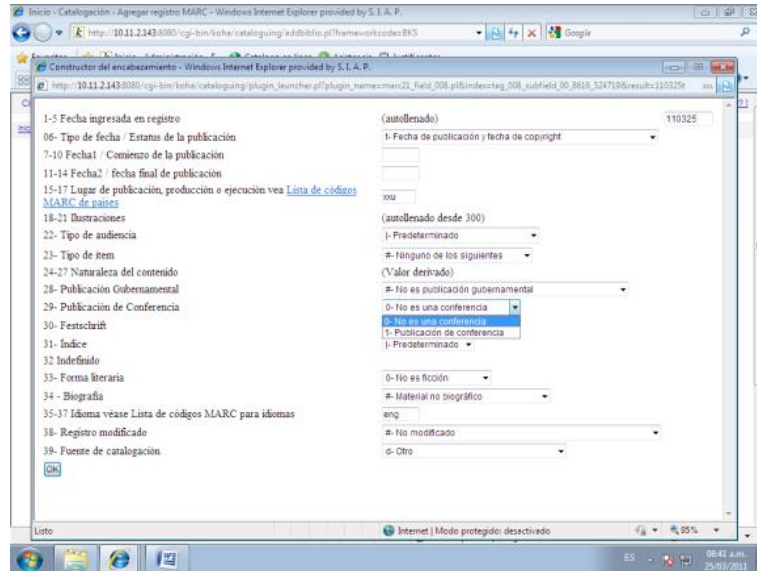


#- No es publicación gubernamental
f- Federal/nacional
i- Intergubernamental/Internacional

Rellene esta posición de acuerdo a las características e información que presente la obra a catalogar, usando preferentemente los valores siguientes:

#- No es publicación gubernamental
f- Federal/nacional
i- Intergubernamental/Internacional

29- Publicación de Conferencia

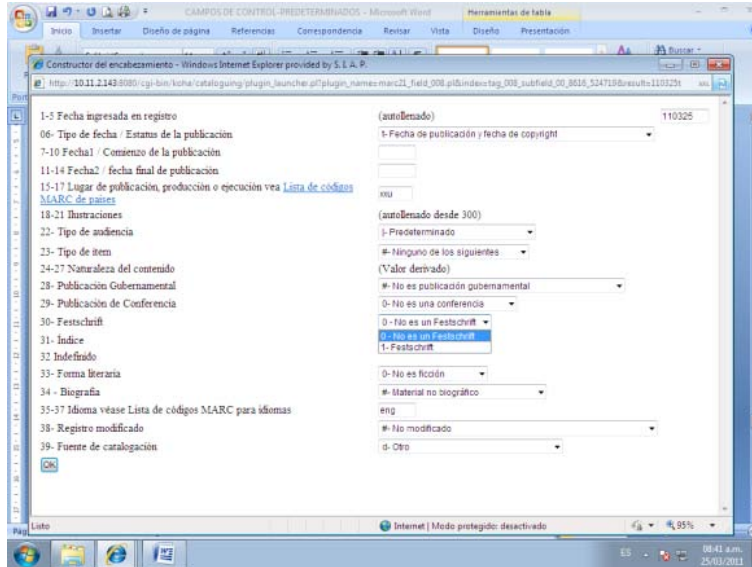


- 0- No es una conferencia
- 1- Publicación de conferencia
- i- Intergubernamental/Internacional

Rellene esta posición de acuerdo a la información proporcionada en la obra (relación directa con etiquetas 111 y 711)

- 0- No es una conferencia
- 1- Publicación de conferencia

30- Festschrift

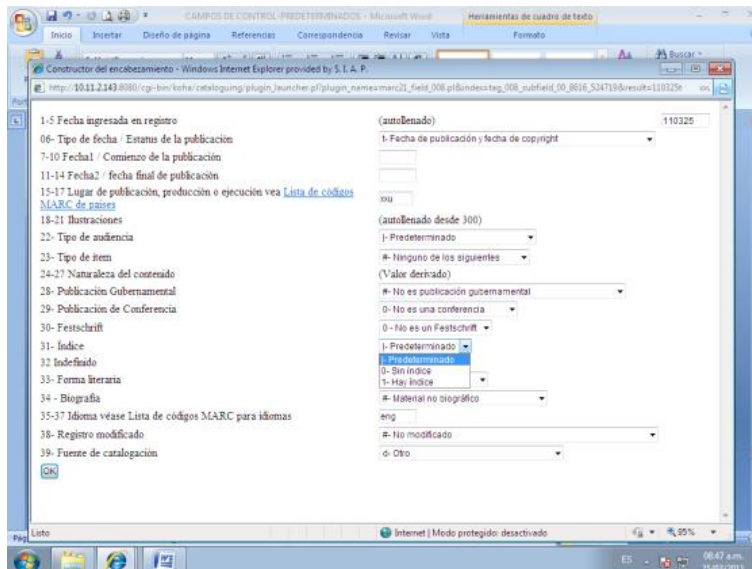


0- No es un festschrift

En esta posición maneje siempre el valor "0".

- 0- No es un Festschrift**
- 1- Es un Festschrift**

31- Índice



]- Predeterminado : si la obra no contiene algún tipo de índice analítico
1- Con índice : si la obra contiene algún índice analítico
0- Sin índice

En esta posición use:

]- Predeterminado : si la obra no contiene algún tipo de índice analítico

1- Con índice : si la obra contiene algún índice analítico

0- Sin índice : No se use

32 Indefinido

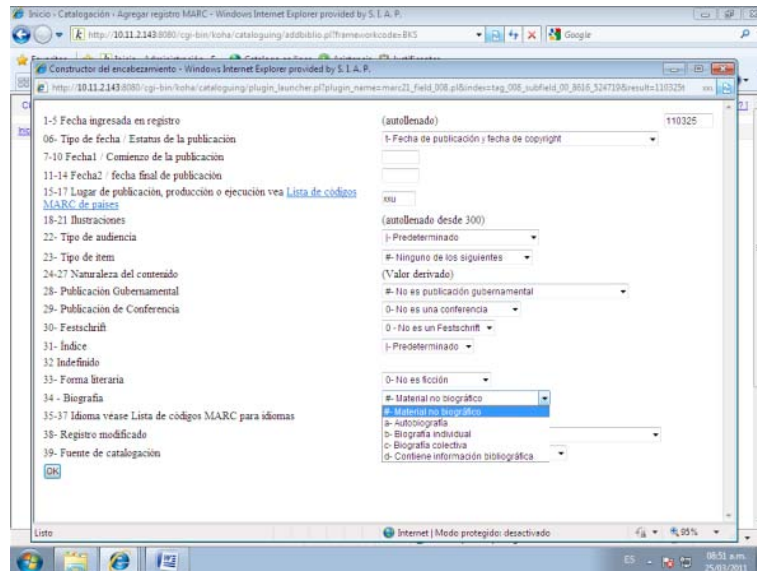
Posición indefinida

33- Forma literaria

Manténgase esta posición con el valor "0" en todos los casos. (La biblioteca no cuenta con obras literarias)

0- No es ficción

34 – Biografía



#- Material no biográfico

a- Autobiografía

b- Biografía individual

c- Biografía colectiva

d- Contiene información bibliográfica

Use esta posición de acuerdo a la información que proporcione la obra a catalogar:

#- Material no biográfico

a- Autobiografía

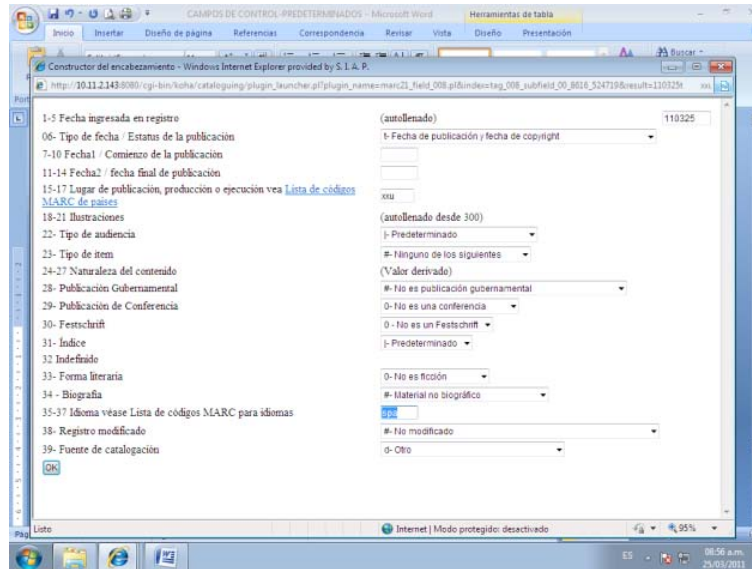
b- Biografía individual

c- Biografía colectiva

d- Contiene información biográfica

35-37 Idioma

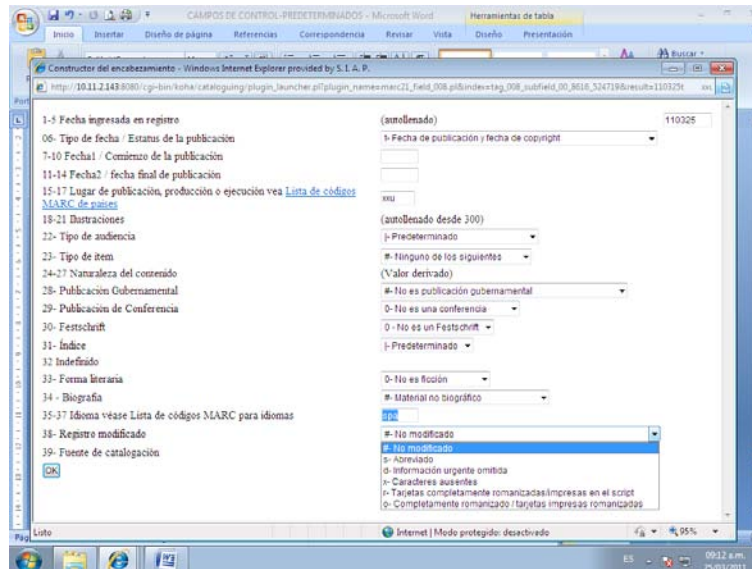
Para rellenar esta posición véase Lista de códigos MARC para idiomas



1-3 Fecha ingresada en registro (auto)lengua 110325
06- Tipo de fecha / Estatus de la publicación
7-10 Fecha1 / Comienzo de la publicación
11-14 Fecha2 / fecha final de publicación
15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución vea [Lista de códigos MARC de países](#)
18-21 Ilustraciones (auto)lengua desde 300
22- Tipo de audiencia
23- Tipo de ítem
24-27 Naturaleza del contenido
28- Publicación Gubernamental
29- Publicación de Conferencia
30- Festschrift
31- Índice
32- Indefinido
33- Forma literaria
34 - Biografía
35-37 Idioma véase Lista de códigos MARC para idiomas
38- Registro modificado
39- Fuente de catalogación

Código de idioma

38- Registro modificado



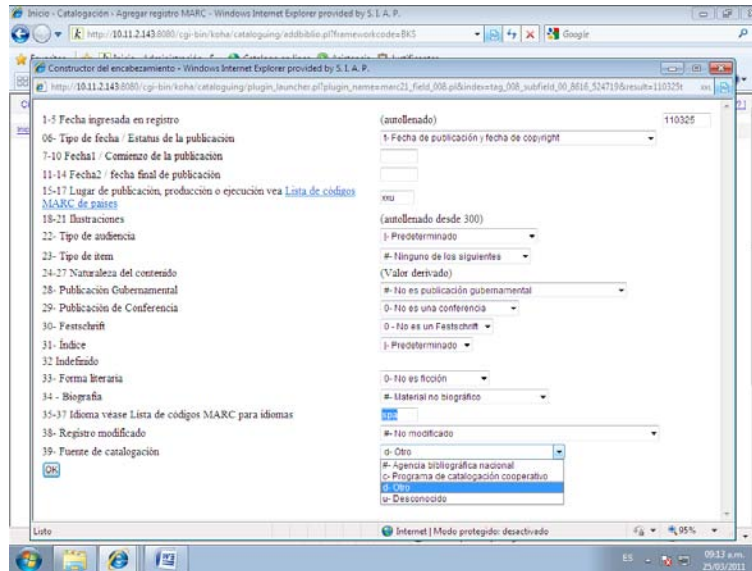
1-3 Fecha ingresada en registro (auto)lengua 110325
06- Tipo de fecha / Estatus de la publicación
7-10 Fecha1 / Comienzo de la publicación
11-14 Fecha2 / fecha final de publicación
15-17 Lugar de publicación, producción o ejecución vea [Lista de códigos MARC de países](#)
18-21 Ilustraciones (auto)lengua desde 300
22- Tipo de audiencia
23- Tipo de ítem
24-27 Naturaleza del contenido
28- Publicación Gubernamental
29- Publicación de Conferencia
30- Festschrift
31- Índice
32- Indefinido
33- Forma literaria
34 - Biografía
35-37 Idioma véase Lista de códigos MARC para idiomas
38- Registro modificado #- No modificado
39- Fuente de catalogación

#- No modificado

Para rellenar esta posición use siempre:

#- No modificado

39- Fuente de catalogación



The screenshot shows a web browser window displaying the SIAP cataloging interface. The '39- Fuente de catalogación' field is selected, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'd-Otro', 'F-Agencia bibliográfica nacional', 'C-Programa de catalogación cooperativo', 'O-Otro', and 'D-Desconocido'. The 'd-Otro' option is highlighted. The interface also shows other fields like 'Fecha ingresada en registro' (110325) and 'Tipo de fecha / Estatus de la publicación'.

d-Otro

En esta posición use siempre:

d-Otro (indica que el registro fue elaborado por el SIAP)

NOTA: (Rellenar esta etiqueta de acuerdo al tipo de documento que se trabaje, todas las posiciones son obligatorias)



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

PLANTILLA MONOGRAFÍAS IMPRESAS	
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
020 ISBN (R)	<p>En caso de que el documento disponga de un ISBN descrito en las diversas fuentes posibles del documento, transcribalo en esta etiqueta sin hacer uso de guiones o espacios.</p> <p>Si la obra catalogada se conforma por volúmenes, describa el ISBN para la obra completa en primer lugar; describa los ISBN restantes por volumen en otra etiqueta 020.</p> <p>020 ## a 9700769615 020 ## a 9786074253634</p> <p>020 ## a 9688204447 (obra completa) 020 ## a 9688204439 (v. 1) 020 ## a 9688205338 (v. 2) 020 ## a 9688205346 (v. 3) 020 ## a 9688205354 (v. 4) 020 ## a 9688205362 (v. 5) 020 ## a 9688205370 (v. 6) 020 ## a 9688205389 (v. 7) 020 ## a 9688205397 (v. 8)</p>
022 ISSN (R)	<p>En caso que una publicación periódica desee ser catalogada como monográfica y disponga de un ISSN, regístrelo en esta etiqueta dividiendo los primeros cuatro dígitos de los últimos cuatro mediante un guion. Si son varias publicaciones periódicas que serán cargadas en un solo registro duplique esta etiqueta cuantas veces sea necesario.</p> <p>022 ## a 0568-2517</p>
035 NÚMERO DE CONTROL DEL SISTEMA (R)	<p>(No se use esta etiqueta)</p>
040 FUENTE DE CATALOGACIÓN (NR)	<p>Para todos los casos, en que el registro es generado por el SIAP, registre la fuente de catalogación de la siguiente manera:</p> <p>040 ## a MX-MxSIA (agencia catalogadora) b spa (código MARC de idioma de la agencia catalogadora) c MX-MxSIA (agencia transcriptor)</p>

Cuando se hace la importación de LC u otra agencia, mediante el protocolo Z39.50 y no se realiza ningún tipo de modificación, el registro se conserva tal cual fue importado :

040 ## |a DLC
|b eng
|c DLC

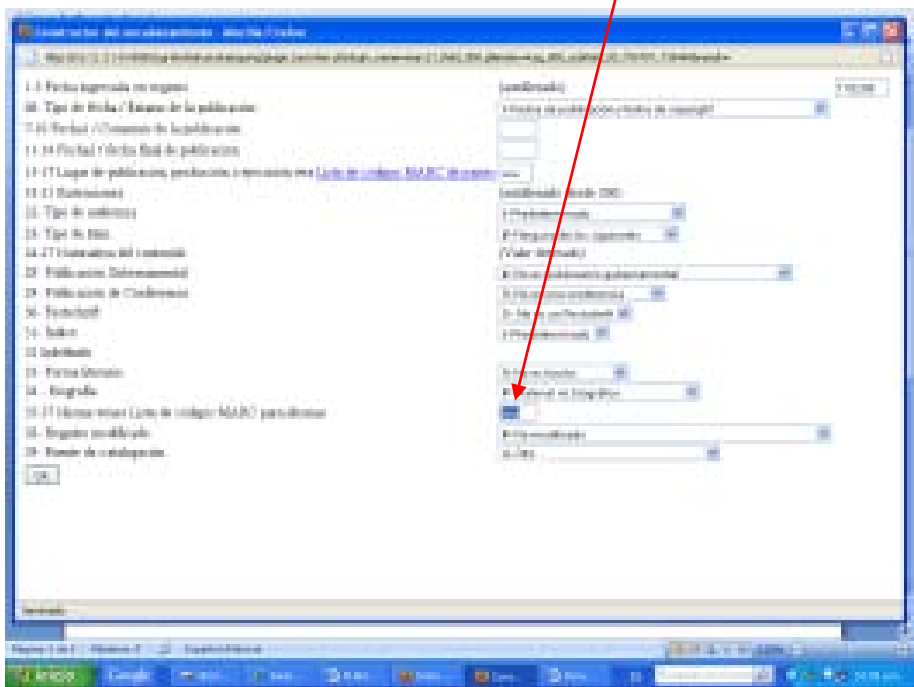
Cuando se hace la importación de LC u otra agencia, mediante el protocolo Z39.50, modificando algún(os) campos:

040 ## |a DLC
|b eng
|c DLC
|d MX-MxSIA (agencia modificadora)

(el registro fue importado de LC, siendo modificado en algún(os) campos por el SIAP)

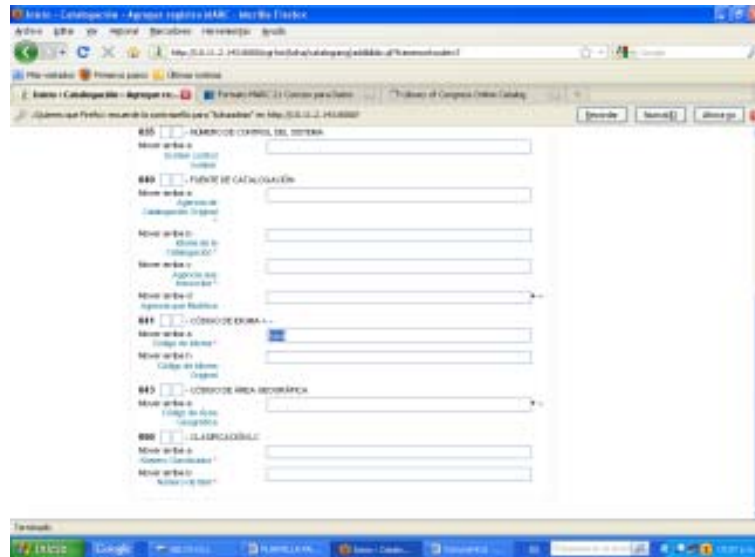
Esta etiqueta contiene los códigos de idiomas MARC asociados con el ítem (idioma en que está publicada la obra), y tiene concordancia con el rango 35/37 de la etiqueta 008 (campos de longitud fija)

041
CÓDIGO DE IDIOMA
(R)



(código de idioma de la obra catalogada)

040 ## |a spa



Concordancia con las etiquetas:

040 ## | a spa

245 10 | a Tenencia de la tierra e industria azucarera /
| c Abel Pérez Zamorano.

Para títulos paralelos y obras en más de un idioma

041 0# | a eng
| a fre
| a spa

500 ## | a Documento en inglés, francés y español

246 21 | a Terminologie du lait et des produits laitiers

246 21 | a Terminología de la leche y los productos lácteos

Para traducciones

041 1# | a spa
| h fre

245 ## | a Tratado de piscicultura.

500 ## | a Traducción de: Traité de pisciculture

	<p>NOTA: genere una etiqueta 500 para indicar los idiomas presentados y la traducción de una obra.</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>043 CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA (NR)</p>	<p>Registre los códigos de área geográfica que están asociados con el ítem. La fuente del código incluido en el subcampo \$a corresponde a la lista <i>MARC Code List for Geographic Areas</i>.</p> <p>043 ## a n-mx--- (código de área geográfica correspondiente a México)</p> <p>Concordancia con las etiquetas:</p> <p>043 ## a n-mx---</p> <p>245 10 a Situación de la citricultura en el Estado de Nuevo León / c Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>651 _4 a Nuevo León (México) x Frutos cítricos x Economía, negocio e industria</p> <p>650 _4 a Frutos cítricos x Economía, negocio e industria z Nuevo León (México)</p> <p>NOTA: la etiqueta 043 sólo se ocupará en los casos en que el tema principal de la obra sea una región geográfica.</p>
<p>050 CLASIFICACIÓN LC (NR)</p>	<p>Use los esquemas LC para asignar clasificaciones originales a los registros, en caso de ser un registro importado por el protocolo Z39.50 cerciórese de que la clasificación sea acorde a las políticas del SIAP.</p> <p>Estructura:</p> <p>Colección general (información predeterminada desde cargo de ítem)</p> <p>SB608.B3 Número de clasificación .M4 Tabla por región (LC) M46(xx) Número de cutter 2010 Año de publicación y/o edición v. t. (información asignada desde cargo de ítem) Ej. 1 (información asignada desde cargo de ítem)</p>

	<p>NOTA: (xx) aplicación de tabla de idioma (LC) en caso de que se cuente con la misma obra en distintos idiomas y/o traducciones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tabla para traducciones</p> <p>.X No. de Cutter de edición original</p> <p>.X12 Para ediciones políglotas</p> <p>.X13 Para ediciones al inglés</p> <p>.X14 Para ediciones al francés</p> <p>.X15 Para ediciones al alemán</p> <p>.X16 Para ediciones al italiano</p> <p>.X169 Para ediciones en portugués</p> <p>.X17 Para ediciones al ruso</p> <p>.X18 Para ediciones al español</p> <p>.X19 Para ediciones al turco</p> </div> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p style="text-align: center;">100</p> <p>ASIENTO PRINCIPAL (NOMBRE PERSONAL)</p> <p>(NR)</p>	<p>En los casos en que la obra cuente con un asiento principal de persona, regístrelo en esta etiqueta.</p> <p>100 1# a Pérez Zamorano, Abel</p> <p>245 10 a Tenencia de la tierra e industria azucarera / c Abel Pérez Zamorano.</p> <p>En caso que la obra tenga hasta tres autores, registre al primero en la etiqueta 100 y genere los asientos secundarios para los restantes.</p> <p>100 1# a Santoyo Cortés, V. Horacio</p> <p>245 10 a Sistema agroindustrial café en México : b diagnóstico, problemática y alternativas / c V. Horacio Santoyo Cortés, Salvador Díaz Cárdenas y Benigno Rodríguez Padrón.</p> <p>700 1# a Díaz Cárdenas, Salvador</p> <p>700 1# a Rodríguez Padrón, Benigno</p> <p>Si la obra tiene más de tres autores, el asiento principal será bajo título; se describirá en el subcampo "c" de la etiqueta 245 sólo al primer autor que aparezca en la obra seguido de puntos suspensivos y la abreviatura correspondiente: ... [et al.] generando el asiento secundario correspondiente. Deje el campo 1XX en blanco.</p> <p>1XX ## a (vacío)</p>

	<p>245 00 a Transferencia e innovación tecnológica en la agricultura : b lecciones y propuestas / c Jorge Aguilar Ávila ... [et al.].</p> <p>700 1# a Aguilar Ávila, Jorge</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>110</p> <p>ASIENTO PRINCIPAL (NOMBRE CORPORATIVO)</p> <p>(NR)</p>	<p>En los casos en que la obra cuente con un asiento principal por nombre corporativo o jurisdicción, regístrelo en esta etiqueta.</p> <p>Por jurisdicción</p> <p>110 1# a Nuevo León (México). b Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Agropecuario</p> <p>Para asientos por jurisdicción correspondientes a obras extranjeras</p> <p>110 1# a Estados Unidos</p> <p>110 1# a Roma (Italia)</p> <p>Para informes de Gobierno</p> <p>110 1# a México. b Presidente (2000-2006 : Fox Quezada)</p> <p>NOTA: Para asiento principal por Presidente (informe de gobierno), siga siempre esta estructura.</p> <p>NOTA: Para el caso de asiento principal por Presidente (informe de gobierno), véase 245, 246, 260, 500, 505, 650, 651, 700.</p> <p>Por entidad corporativa</p> <p>110 2# a Centro Nacional de Investigación Disciplinaria en Microbiología Animal (México)</p> <p>Por leyes</p> <p>110 1# a México</p> <p>240 11 a [leyes, etc.]</p>

	<p>245 1# a Legislación agropecuaria / c Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos]</p> <p>110 1# a México</p> <p>240 11 a Ley federal de pesca</p> <p>245 1# a Ley federal de pesca / c Secretaría de pesca.</p> <p>NOTA: En el caso de “Leyes”, siga siempre esta estructura.</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>111 ASIENTO PRINCIPAL (NOMBRE DE REUNION) (NR)</p>	<p>En los casos en que la obra cuente con un asiento principal por nombre corporativo de una reunión (memorias, congresos, conferencias, etc.) regístrelo en esta etiqueta:</p> <p>Registre el nombre del evento como título como asiento principal omitiendo la palabra memoria (en los casos que aparezca) así como las designaciones secuenciales.</p> <p>111 2# a Curso internacional sobre manejo de huertas de cítricos d (1995 : c Montemorelos, México)</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC</p>
<p>240 TÍTULO UNIFORME (NR)</p>	<p>Use esta etiqueta para generar títulos uniformes para:</p> <p>Memorias (anteponga la palabra “Memoria” al título propiamente dicho generado en 245)</p> <p>111 2# a Curso internacional sobre manejo de huertas de cítricos d (1995 : c Montemorelos, México)</p> <p>240 10 a Memoria. Curso internacional sobre manejo de huertas de cítricos.</p> <p>Leyes</p> <p>110 1# a México</p> <p>240 11 a [leyes, etc.]</p>



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

	<p>245 10 a Legislación agropecuaria / c [Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos] 110 1# a México</p> <p>240 11 a Ley federal de pesca</p> <p>245 1# a Ley federal de pesca / c Secretaría de Pesca.</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>245 MENCIÓN DEL TÍTULO (NR)</p>	<p>Registre el título propiamente dicho y mención de responsabilidad de acuerdo a RCAA2.</p> <p>Para obras generales</p> <p>100 1# a Pérez Zamorano, Abel</p> <p>245 10 a Tenencia de la tierra e industria azucarera / c Abel Pérez Zamorano.</p> <p>Para obras con entrada por título (más de 3 autores):</p> <p>100 ## a (vacío)</p> <p>245 00 a Transferencia e innovación tecnológica en la agricultura : b lecciones y propuestas / c Jorge Aguilar Ávila ... [et al.].</p> <p>Para Leyes:</p> <p>Registre el título propiamente dicho de la portada:</p> <p>245 1# a Ley federal de pesca / c Secretaría de Pesca.</p> <p>NOTA: Véase 240</p> <p>Para reuniones (conferencias, congresos, etc.)</p> <p>245 1# a Curso Internacional sobre Manejo de Huertas de Cítricos / c Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.</p> <p>(en el documento le antecede la palabra "Memoria")</p>

NOTA: omita la palabra “memoria” del título propiamente dicho (245); antepóngala al título propiamente dicho separada mediante un punto (.) en la etiqueta 240.

NOTA: si la reunión es asentada como autor, registre en el título todo el evento en mayúsculas iniciales exceptuando artículos, preposiciones, etc.

Para informes de Gobierno:

Para informes de gobierno respete esta forma en 245 y asiente su secuencia numérica en 246

245 10 |a Informe de Gobierno.

En caso que una institución funja como autor, se asentará siempre en su forma desarrollada en las etiquetas 245, 110 y 710.

245 1# |a 500 tecnologías llave en mano :

|b división agrícola /

|c **Instituto Nacional de Información Agroalimentaria y Pesquera.**

Para obras con entrada por título de serie, describa su título como aparezca en el ítem generando su nota de contenido de cada título, así como la secundaria para cada autor y para cada obra.

245 00 |a Obras maestras de la economía. (es el título de la serie principal)

505 0# |a v. 4. Folletos y artículos, 1815-1823. – v. 5. Discursos y testimonios. – v. 6. Cartas, 1810-1815. V. 7. Cartas, 1816-1818. – v. 8. Cartas, 1819 – junio 1821. – v. 9. Cartas, julio 1821 – 1823

700 1# |a Ricardo, David

740 02 |a Folletos y artículos, 1815-1823

|n v. 4

740 02 |a Discursos y testimonios

|n v. 5

740 02 |a Cartas, 1810-1815

|n v. 6

740 02 |a Cartas, 1816-1818

|n v. 7

	<p>740 02 a Cartas, 1819-junio 1821 n v. 8</p> <p>740 02 a Cartas, julio 1821-1823 n v. 9</p> <p>Para el caso de folletos, separatas, trípticos, etc. realice la descripción del título e incluya la designación general de material que corresponda.</p> <p>245 00 a Avances mensuales de actividades forestales / h [tríptico] c Sistema Veracruzano de Información y Estadísticas Agropecuarias, Forestales y Pesqueras.</p> <p>942 ## a Trípticos</p> <p>NOTA: Los folletos, trípticos, separatas, etc. se catalogarán en la plantilla para libros eligiendo, de los valores autorizados, el tipo de ítem al que corresponde: 942 ## a Trípticos</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC</p>
<p>246</p> <p>FORMA VARIANTE DEL TÍTULO</p> <p>(R)</p>	<p>Describa en esta etiqueta las diversas variantes del título por las cuales puede ser buscado y recuperado un documento.</p> <p>Para obras generales</p> <p>245 1# a 500 tecnologías llave en mano : b división agrícola / c Instituto Nacional de Información Agroalimentaria y Pesquera.</p> <p>246 31 a [Quinientas] tecnologías llave en mano : b división agrícola</p> <p>Para reuniones (conferencias, congresos, etc.)</p> <p>245 00 a Coloquio Internacional el Desarrollo Rural en México en el siglo XXI.</p> <p>246 31 a [II] coloquio internacional el Desarrollo Rural en México en el siglo XXI</p> <p>246 41 a [2°] coloquio internacional el Desarrollo Rural en México en el siglo XXI</p>

	<p>246 31 a [2] coloquio internacional El desarrollo rural en México en el siglo XXI</p> <p>246 31 a [Segundo] coloquio internacional El desarrollo rural en México en el siglo XXI Para títulos paralelos</p> <p>245 10 a Milk and milk products : b terminology = Terminologie du lait et des produits laitiers = Terminología de la leche y los productos lácteos.</p> <p>246 21 a Terminologie du lait et des produits laitiers</p> <p>246 21 a Terminología de la leche y los productos lácteos</p> <p>NOTA: Registre individualmente en esta etiqueta cada título paralelo como subsecuente al asentado en la etiqueta 245.</p> <p>NOTA: Para títulos paralelos siempre se usarán indicadores 2_1.</p> <p>Para informes de gobierno</p> <p>246 23 a [Primer] informe de gobierno : b 1 de septiembre, 2001</p> <p>246 23 a [1] informe de gobierno : b 1 de septiembre, 2001</p> <p>246 23 a [Segundo] informe de gobierno : b 1 de septiembre, 2002</p> <p>246 23 a [2] informe de gobierno : b 1 de septiembre, 2002</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>250</p> <p>MENCIÓN DE EDICIÓN</p>	<p>Registre el número de edición correspondiente a partir de la 2ª (no confundir con reimpresiones)</p> <p>250 ## a 2a ed.</p> <p>250 ## a 3a ed.</p>

<p>(NR)</p>	<p>Si la obra es publicada en varios idiomas y proporciona esta información como parte de la edición, regístrelo de la siguiente forma:</p> <p>250 ## a ed. en español.</p> <p>250 ## a ed. en italiano.</p> <p>NOTA: La información de idioma de la edición tendrá relación con la información registrada en la etiqueta 041 y con la expansión de traducción que se indique en el cutter en la 050.</p>
<p>260</p> <p>PIE DE IMPRENTA</p> <p>(R)</p>	<p>Genere esta etiqueta de acuerdo a RCAA2.</p> <p>Para lugar de publicación</p> <p>En caso que el ítem sólo proporcione el país de publicación, regístrelo así:</p> <p>260 ## a México : b Ediciones Mario García Sordo, c 1994.</p> <p>En caso que el ítem proporcione la región/estado y país de publicación, regístrelo completo (sólo para el caso de México)</p> <p>260 ## a Navojoa, Sonora, México : b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias c 2007.</p> <p>Para obras de otros países, sólo registre el lugar que el ítem proporcione en primer lugar:</p> <p>260 ## a Texas : b USDA : Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, c 2006.</p> <p>Cuando el lugar de publicación no puede ser identificado, regístrelo así:</p> <p>260 ## a [s.l.] : (sin lugar o lugar desconocido) b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias c 2000.</p>

En caso que un ítem mencione dos o más lugares de publicación, registre todos en el orden que aparezcan. Si en los lugares que menciona el ítem aparece “México” registre éste en primer lugar.

260 ## |a **México** ; (en el ítem aparece México y Buenos Aires)
|a **Buenos Aires**
|c 1964.

260 ## |a **New York** ;
|a **Toronto** ; (en el ítem aparece New York, Toronto, London)
|a **London** :
|b McGraw-Hill,
|c 1961.

Para editorial:

Registre la(s) editorial(es) de acuerdo a RCAA2.

Para el caso de informes de Gobierno el editor siempre será “Presidencia de la República”

260 ## |a México :
|b **Presidencia de la República**,
|c 2001-2006.

En caso que el ítem sea publicado por alguna dependencia federal o estatal mexicana registre el nombre de éste en su forma más completa.

260 ## |a México :
|b **Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias**, (en el ítem aparece “INIFAP”)
|c 2000.

Asiente las palabras que aparezcan junto al nombre de la editorial siempre y cuando formen parte del nombre propio de ésta.

260 ## |a México :
|b **Ediciones Mario García Sordo**,
|c 1994.

260 ## |a México :
|b **Siglo veintiuno editores**, (se omite “sa.” Siglo veintiuno editores, sa.)
|c 1979.

En todos los casos se omitirán las palabras que aparezcan antes o después del nombre de la editorial, siempre y cuando éstas no formen parte del mismo.

260 ## |a México :
|b **Trillas**, (se omite "Editorial" **Editorial Trillas**)
|c 2005.

260 ## |a Texas :
|b **USDA** : Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,
|c 2006.

En caso de las editoriales extranjeras, registre el nombre en la forma en que aparezca en el ítem.

En caso que el ítem mencione dos o más editoriales regístrelas como el ejemplo y en el orden en que aparezcan descritas en el ítem.

260 ## |a Texas :
|b **USDA : Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,**
|c 2006.

En caso que la publicación no proporcione esta información regístrelo de la siguiente forma:

260 ## |a México :
|b **[s.n.]**, (editorial desconocida)
|c 2000.

Para organismos internacionales que funjan como editores descríbalos por sus abreviaturas más comunes. (UNESCO, ONU, FAO, IICA, etc.)

260 ## |a Roma :
|b **FAO**,
|c 1974-

Para año de publicación:

Informes de Gobierno

Para los informes de gobierno, se asentará el periodo del sexenio correspondiente, sólo en caso de contar con la totalidad de los informes.

260 ## |a México :
|b Presidencia de la República,
|c **2001-2006**.

Si la biblioteca no dispone de la totalidad de los informes, registre el periodo del sexenio entre corchetes **[9999-9999]**. Redacte una nota general especificando las existencias de que dispone.

260 ## |a México :
|b Presidencia de la República,
|c **[2001-2006]**.

Para uso de fechas dudosas regístrelas de la siguiente manera:

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y
Pesqueras,
|c **[2000 o 2001]**. (uno u otro año)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y
Pecuarias,
|c **[2000?]**. (fecha probable)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y
Pecuarias,
|c **[entre 2000 y 2005]**. (use sólo para fechas en las que se pueda determinar un rango menor a 20 años)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y
Pecuarias,
|c **[ca. 2000]**. (fecha aproximada)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,
|c **[200-]**. (década segura)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,
|c **[200-?]**. (década probable)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,
|c **[20--]**. (siglo seguro)

260 ## |a México :
|b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias,
|c **[20--?]**. (siglo probable)

Para todos los casos que el año de publicación aparezca con copyright regístrelo.

260 ## |a México :
|b Dirección General de Economía Agrícola
|c **c1974**.

En caso de publicaciones seriadas que se cataloguen monográficamente registre los años de principio y fin de publicación sólo en caso de aquellos que han cerrado su ciclo o que han dejado de ser abastecidas a la biblioteca, redactando una nota general donde se indique cuál de ambos casos se presenta.

Si cada ejemplar (volumen) contiene un título propio, redacte una nota de contenido (505) en donde indique cada uno de ellos sin importar que la serie se encuentre completa o incompleta.

245 10 |a Crónicas del gobierno de Carlos Salinas de Gortari /
|c Presidencia de la República.

260 ## |a México :
|b Presidencia de la República, Unidad de la Crónica Presidencial,
|c **1987-1994**. (inicio y fin de ciclo)

500 ## |a Publicación completa

505 ## |a [vol. 1.] Antecedentes : campaña electoral y elecciones federales, 1987-1988. – [vol. 2.] Primer año, diciembre 1988-diciembre 1989. – [vol. 3.] Segundo año, enero 1990-diciembre 1990. – [vol. 4.] Tercer año, enero 1991-diciembre 1991. – [vol. 5.] Cuarto año, enero 1992-diciembre 1992. – [vol. 6] Quinto año, enero 1993-diciembre 1993. – [vol. 7.] Sexto año, enero 1994-agosto 1994. – [vol. 8.] Síntesis e Índice temático

Si la publicación fue catalogada por un título colectivo, sólo redacte una nota general en donde describa su estado en la biblioteca.

245 00 |a Boletín trimestral FAO de estadísticas /
|c Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.

260 ## |a Roma :
|b FAO,
|c **1988-**

500 ## |a La publicación está completa y sigue abasteciéndose a la biblioteca

245 01 |a Servicio Meteorológico Nacional :
|b boletín climatológico /
|c Secretaría de Agricultura y Ganadería.

260 ## |a México :
|b Secretaría de Agricultura y Ganadería, Dirección de Geografía y Meteorología,
|c **1973-1982.**

(se sigue publicando pero dejó de abastecerse a la biblioteca)

500 ## |a La publicación dejó de abastecerse a la biblioteca

260 ## |a Chapingo, México :
|b Universidad Autónoma de Chapingo,
|c **1979-**

(sigue vigente y abasteciéndose a la biblioteca pero no está completa)

500 ## |a La publicación está incompleta

245 01 |a Crédito agrícola /
|c Colegio de Postgraduados : Escuela Nacional de Agricultura.

	<p>260 ## a Chapingo, México : b Colegio de Postgraduados : Escuela Nacional de Agricultura, c 1966-1971.</p> <p>(la publicación terminó su ciclo y está incompleta)</p> <p>500 ## a La publicación está incompleta y terminó su ciclo.</p>
<p>300</p> <p>DESCRIPCIÓN FÍSICA</p> <p>(NR)</p>	<p>Genere esta etiqueta de acuerdo a RCAA2.</p> <p>Extensión</p> <p>Describa el total de páginas que se encuentren numeradas dentro de la obra tomando en cuenta paginación preliminar.</p> <p>300 ## a xxxii, 356 p. ; b il. ; c 24 cm.</p> <p>Utilice como hojas aquellos documentos que sólo estén impresos por uno de sus lados utilizando como páginas aquellos que estén impresos por ambos lados.</p> <p>300 ## a xi, 56 h. ; b il. ; c 24 cm.</p> <p>Para obras en varias partes</p> <p>En caso que la obra catalogada se conforme por volúmenes, descríbalos de forma abierta.</p> <p>300 ## a v. : b il. ; c 23 cm.</p> <p>Otros detalles físicos</p> <p>Registre otros detalles físicos tales como: ilustraciones, gráficas, diagramas, etc., siempre y cuando tengan valor para la comprensión o sean parte de la información y estén contempladas dentro de la paginación total del ítem.</p> <p>300 ## a xxxii, 356 p. : b il. col. ; c 24 cm.</p>

	<p>Dimensiones</p> <p>En caso que las dimensiones del ítem sean diferentes a la mayoría, es decir, la anchura es menor que la mitad de la altura o mayor que ésta, registre la altura por la anchura, siguiendo la estructura.</p> <p>300 ## a xix, 456 p., [46 h.] ; b il. col., c 21 x 28 cm.</p> <p>Material complementario</p> <p>Registre el material complementario con que cuenta el documento, tales como: folletos, guías, etc.</p> <p>300 ## a 50 p. : b il. col. ; c 25 cm. + e 1 CD-ROM (4 ¼ plg.) + e 1 DVD-ROM (3 plg.).</p> <p>NOTA: Genere esta etiqueta de acuerdo a RCAA2.</p>
<p>490</p> <p>MENCIÓN DE SERIE</p> <p>(R)</p>	<p>Registre las menciones de serie para obras monográficas de acuerdo a RCAA2.</p> <p>Para todos los casos se manejará como primer indicador el valor cero "0"</p> <p>490 0# a (Guía Técnica ; v 1)</p> <p>Para nombres de series que se asienten como título propiamente dicho, genere su nota de contenido de cada obra así como los asientos secundarios necesarios por autor y título.</p> <p>NOTA: Cuando se trabajen obras publicadas bajo una serie, haga la búsqueda de ésta con el fin de unificar el nombre evitando futuras confusiones y la aparición de series paralelas.</p> <p>245 00 a Obras maestras de la economía. (es el título de la serie principal)</p> <p>260 ## a México : b Fondo de Cultura Económica, c [1960-1965].</p>

	<p>300 ## a v. ; c 24 cm.</p> <p>490 0# a (Obras y correspondencia de David Ricardo ; v 4-9)</p> <p>500 ## a La publicación está incompleta</p> <p>505 0# a v. 4. Folletos y artículos, 1815-1823. – v. 5. Discursos y testimonios. – v. 6. Cartas, 1810-1815. V. 7. Cartas, 1816-1818. – v. 8. Cartas, 1819-junio 1821. – v. 9. Cartas, julio 1821-1823</p> <p>700 1# a Ricardo, David</p> <p>740 02 a Folletos y artículos, 1815-1823, n v. 4</p> <p>740 02 a Discursos y testimonios, n v. 5</p> <p>740 02 a Cartas, 1810-1815, n v. 6</p> <p>740 02 a Cartas, 1816-1818, n v. 7</p> <p>740 02 a Cartas, 1819-junio 1821, n v. 8</p> <p>740 02 a Cartas, julio 1821-1823, n v. 9.</p> <p>NOTA: Genere esta etiqueta de acuerdo a RCAA2.</p>
<p>500 NOTA GENERAL (R)</p>	<p>Redacte las notas correspondientes a cada obra, respetando la estructura para los diversos casos.</p> <p>En estas notas se mencionará la situación de las obras en cuanto a su estado actual de adquisición y periodicidad.</p> <p>Informes de Gobierno</p> <p>Esta nota se generará para efectos de acomodo en estantería y siempre deberá respetarse la estructura en la redacción.</p> <p>500 ## a Volúmenes y tomos asignados por la biblioteca</p>



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

	<p>Para obras que contengan índice (considerándose sólo un índice analítico), se registrará de la siguiente forma:</p> <p>500 ## a Incluye índice</p> <p>Para traducciones</p> <p>245 ## a Tratado de piscicultura.</p> <p>500 ## a Traducción de: Traité de pisciculture</p>
501 NOTA DE CON: (R)	Pendiente
504 NOTA DE BIBLIOGRAFÍA (R)	Genere esta nota respetando la redacción en todos los casos: 504 ## a Incluye referencias bibliográficas
505 NOTA DE CONTENIDO (R)	<p>Si cada ejemplar (volumen) de una serie/colección contiene un título propio, redacte una nota de contenido (505) en donde indique cada uno de ellos, sin importar que ésta se encuentre completa o incompleta.</p> <p>505 0# a [vol. 1.] Antecedentes : campaña electoral y elecciones federales, 1987-1988. [vol. 2.] Primer año, diciembre 1988-diciembre 1989. – [vol. 3.] Segundo año, enero 1990-diciembre 1990. – [vol. 4.] Tercer año, enero 1991-diciembre 1991. – [vol. 5.] Cuarto año, enero 1992-diciembre 1992. – [vol. 6.] Quinto año, enero 1993-diciembre 1993. – [vol. 7.] Sexto año, enero 1994-agosto 1994. – [vol. 8.] Síntesis e índice temático</p> <p>505 0# a [vol. 1. t. 1] Primer informe de gobierno. – [vol. 1. t. 2] Anexo. – [vol. 1. t. 3.] – [vol. 2. t. 1] Segundo informe de gobierno. – [vol. 2. t. 2] Anexo. – vol. 2. t. 3...]</p> <p>Área de la serie.</p> <p>Para obras con entrada por título de serie, describa en 245 el título como aparece en el ítem generando su nota de contenido de cada título.</p> <p>245 00 a Obras maestras de la economía. (es el título de la serie principal)</p> <p>505 0# a v. 4. Folletos y artículos, 1815-1823. – v. 5. Discursos y testimonios. – v. 6. Cartas, 1810-1815. V. 7. Cartas, 1816-1818. – v. 8. Cartas, 1819 – junio 1821. – v. 9. Cartas, julio 1821 – 1823</p> <p>NOTA: Use corchetes siempre que la biblioteca designe la numeración de volúmenes, tomos, etc.</p>

<p>600</p> <p>ASIENTO TEMÁTICO (NOMBRE PERSONAL) (R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para obras que tratan sobre una determinada persona como tema central.</p> <p>600 14 a Gómez Segura, Marte Rodolfo, d 1896-1973. v Correspondencia, memorias, etc.</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>610</p> <p>ASIENTO TEMÁTICO (NOMBRE CORPORATIVO) (R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para obras que tratan sobre una entidad federal, estatal, etc. en particular.</p> <p>610 14 a México. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado v Anuario</p> <p>610 14 a México. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado x Finanzas v Estadística</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>611</p> <p>ASIENTO TEMÁTICO (NOMBRE DE LA REUNIÓN) (R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para obras que tratan sobre alguna reunión en particular como tema principal.</p> <p>Pendiente</p>
<p>650</p> <p>ASIENTO TEMÁTICO (MATERIA) (R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para describir el/los asiento(s) temático(s) que abarca la obra:</p> <p>Informes de Gobierno</p> <p>Para asientos principales por presidentes use siempre la misma estructura para los temas (650), y la secundaria del nombre del presidente.</p> <p>650 #4 a Presidentes z México v Informes</p> <p>Leyes</p> <p>Para leyes respete siempre esta estructura:</p> <p>650 #4 a Agricultura v Leyes y legislación z México</p>

	<p>Para congresos</p> <p>650 #4 a Agricultura z México v Congresos</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>651</p> <p>ASIENTO TEMÁTICO (NOMBRE GEOGRÁFICO)</p> <p>(R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para aquellas obras que abarcan asientos temáticos de alguna zona geográfica delimitada.</p> <p>Para asientos principales por presidentes use siempre la misma estructura para los temas, y la secundaria del nombre del presidente.</p> <p>Informes de Gobierno</p> <p>651 #4 a México x Política y Gobierno, y 2000-</p> <p>651 #4 a México x Condiciones económicas, y 2000-</p> <p>651 #4 a México x Condiciones sociales, y 2000-</p> <p>Obras de consulta</p> <p>Para el caso de enciclopedias, diccionarios, directorios, guías, atlas, etc. centradas en una determinada región geográfica, el encabezamiento principal será bajo esta entrada.</p> <p>651 #4 a México v Enciclopedias y diccionarios</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC</p>

<p>700</p> <p>ASIENTO SECUNDARIO (NOMBRE PERSONAL)</p> <p>(R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para otras responsabilidades que se describan en 245 como traductor, editor, compilador, coordinador, seleccionador, etc.</p> <p>Las funciones serán especificadas en el subcampo “e”, de acuerdo a las abreviaturas de RCAA2; en el caso de aquellas abreviaturas que no aparecen en RCAA2 serán registradas de forma completa.</p> <p>Traductor = tr. Editor = ed. Compilador = comp. Coordinador = coordinador</p> <p>700 1# a Aguilar Ávila, Jorge (coautor)</p> <p>700 1# a Benito Martínez, F. Javier, e tr.</p> <p>700 1# a Suárez San Román, Blanca, e colaborador</p> <p>Informes de Gobierno</p> <p>Cuando el asiento principal sea por Presidente (informe de Gobierno), genere un asiento secundario, siguiendo siempre esta estructura.</p> <p>700 1# a Fox Quezada, Vicente</p> <p>Cuando se haga una entrada por título de serie, genere las entradas secundarias por autor de cada obra repitiendo la etiqueta cuantas veces sea necesario.</p> <p>700 1# a Ricardo, David</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
--	---



<p>710</p> <p>ASIENTO SECUNDARIO (NOMBRE CORPORATIVO)</p> <p>(R)</p>	<p>Genere esta etiqueta para aquellas instituciones relacionadas con el ítem que sean de interés para la biblioteca.</p> <p>245 13 a El cultivo del cártamo (<i>carthamus tinctorius</i> L.) en México / c Lope Montoya Coronado.</p> <p>260 ## a Ciudad Obregón, Sonora, México : b Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, Centro de Investigación Regional del Noroeste y el Campo Experimental Norman E. Borlaug, c 2010.</p> <p>10 1# a Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (México)</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>711</p> <p>ASIENTO SECUNDARIO (NOMBRE DE REUNIÓN)</p> <p>(R)</p>	<p>Pendiente</p>
<p>740</p> <p>ASIENTO SECUNDARIO (TÍTULOS RELACIONADOS / ANALÍTICOS)</p> <p>(R)</p>	<p>Para obras con entrada por título de serie, describa en 245 el título como aparece en el ítem generando su nota de contenido de cada título, así como la secundaria para cada autor y para cada obra.</p> <p>245 00 a Obras maestras de la economía. (es el título de la serie principal)</p> <p>505 0# a v. 4. Folletos y artículos, 1815-1823. – v. 5. Discursos y testimonios. – v. 6. Cartas, 1810-1815. V. 7. Cartas, 1816-1818. – v. 8. Cartas, 1819 – junio 1821. – v. 9. Cartas, julio 1821 – 1823</p> <p>700 1# a Ricardo, David</p> <p>740 02 a Folletos y artículos, 1815-1823, n v. 4</p> <p>740 02 a Discursos y testimonios n v. 5</p> <p>740 02 a Cartas, 1810-1815 n v. 6</p>



SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

	<p>740 02 a Cartas, 1816-1818 n v. 7</p> <p>740 02 a Cartas, 1819-junio 1821 n v. 8</p> <p>740 02 a Cartas, julio 1821-1823 n v. 9</p> <p>NOTA: use indicadores de acuerdo a formato MARC.</p>
<p>856</p> <p>LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICO</p> <p>(R)</p>	<p>En caso de que el documento se encuentre en línea use esta etiqueta para mostrar el link en el que se puede consultar.</p> <p>856 ## u URI</p>
<p>942</p> <p>COLECCIÓN</p> <p>(NR)</p>	<p>Para todos los casos seleccione o asegúrese que el documento sea catalogado dentro de la colección a la que corresponde, que en este caso es Libros. Exceptuando los materiales que correspondan a la colección de Trípticos, que serán catalogados en esta plantilla.</p>
<p>945</p> <p>CATALOGADOR (Iniciales del catalogador)</p> <p>(NR)</p>	<p>Para todos los casos elija, de los valores autorizados, las iniciales de los apellidos y nombre(s) del catalogador que haya generado, modificado y/o completado el registro (para todos los casos, siempre serán las iniciales propias); para los casos de registros modificados/completados, se duplicará el subcampo "b" cuantas veces sea necesario:</p> <p>945 ## a RPE (Eliseo Ruiz Padilla : genera el registro original) b RRJF (José Francisco Rueda Rojas : completa el registro) b GRLA (Luis Ángel Gómez Rojas : modifica el registro)</p>
<p>Notas Adicionales</p>	<ul style="list-style-type: none">Las etiquetas 245, 250, 260 y 300 deberán llevar punto (.) al final de su descripción y el resto deberá ser registrada sin punto (.)Toda información registrada en las etiquetas de los rangos 1XX, 2XX y 3XX y 5XX que no sea extraída de las fuentes señaladas por RCAA2 deberá ir encerrada entre corchetes [].Para campos de números y campos de control vea anexo.