



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA
DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 3

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMÍA

PRESENTA :

SONIA RAQUEL PINEDA AGUIRRE

ASESORES: Lic. Armando Flores Valderrama
Lic. José Luis Ruiz Padilla

MÉXICO, D. F.

2007

DEDICATORIAS

A mi *esposo*:

*Por estar a mi lado
todos estos años y
porque sin ti
no lo hubiera logrado.
Gracias por tu apoyo.*

Te amo.

A mis hijos:

Andrea, E. Jorge y José E.

Por robarles el tiempo
que les pertenecía
y por ser mi mayor aliciente.

Los quiero mucho.

A mis **padres:**

Porque sin su ejemplo y guía
no sería la persona que soy.
Porque siempre han creído en mí
y han hecho todo lo posible
para que mi camino sea más sencillo.
Gracias por estar siempre ahí.

Perdón por la tardanza.

A mi hermano **Ángel Luis:**

Por que sin ti,
terminar la carrera
hubiera sido más
difícil, gracias por
tu apoyo y por no
dejarme claudicar.

A mis **hermanos:**

Porque siempre hemos
compartido como familia
los momentos más importantes
de nuestras vidas.

A la familia **Rivera:**

Por su apoyo,

Mil gracias.

AGRADECIMIENTOS

Al Lic. **Armando:**

Porque siempre se
necesita un guía que
encamine nuestros pasos

durante la búsqueda
del conocimiento y la verdad;
por su paciencia y entrega.
Gracias por todo.

Al Lic. **Ruiz Padilla**

Por su incomparable ayuda,
sus consejos, su interés,
su tiempo y sobretodo
su amistad.

Mil gracias.

Agradezco a todos mis maestros y
los que no lo fueron,
a mis compañeros,
en especial a **Claudia**
por los momentos compartidos.

Mil gracias por todo.

A aquellas personas
que me apoyaron
a lo largo de esta
etapa de mi vida. En
especial a **Ara**

Gracias

A la EIA3
Por todo el apoyo
que me brindó, particularmente
al profesor Fernando,
al Lic. Crizoz y,
en especial a **Elizabeth** por
su comprensión y amistad.

Gracias

Agradezco de manera
especial a la **Escuela Nacional
de Biblioteconomía y
Archivonomía** por todo
lo que me brindó.

Mil gracias

Ahí donde se queman libros
también se terminará a la postre,
por quemar seres humanos.

Heinrich Heiner

TABLA DE CONTENIDO

PREFACIO xi

INTRODUCCIÓN xiii

CAPÍTULO 1

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 3 1

1.1 Antecedentes 1

1.2 Organización administrativa 13

1.3 Misión y objetivos 18

1.4 Organigrama 21

1.5 Biblioteca 23

1.5.1 Servicios 28

1.5.2 Usuarios 29

1.5.3 Colección 32

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES
DOCUMENTALES Y AUTOMATIZACIÓN 34

2.1 Biblioteca escolar 34

2.2	Organización técnica de materiales Documentales	36
2.3	Catalogación	41
2.3.1	Catalogación descriptiva	43
2.3.2	Catalogación temática	45
2.3.3	Encabezamientos de materia	47
2.4	Clasificación	49
2.5	Automatización de bibliotecas	51
2.6	Catalogación automatizada	53
2.6.1	Formato MARC	55

CAPÍTULO 3

	ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA EIA3	63
3.1	Programa informático	63
3.2	Capacitación	66
3.3	Captura de información	70
3.4	Base de datos	80
3.5	Recuperación de información	87

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFÍA	96
ANEXOS	102

PREFACIO

El presente trabajo es una propuesta para automatizar el catálogo de la biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística No. 3 (EIA3) del Instituto Nacional de Bellas Artes; además de hacerla con el propósito de cumplir con el trámite de titulación, la presente investigación tiene la intención de no ser un trabajo exclusivamente teórico, que quede archivado en la biblioteca y sin ninguna aplicación real.

Tras cuatro años de estudio considero que hemos adquirido los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para estar en posibilidades de realizar propuestas y proyectos que aporten algo a la sociedad, ya que finalmente, ese es el propósito de un bibliotecario: hacer o facilitar el acceso a la información de la forma lo más sencilla posible para los usuarios de cada biblioteca.

En este caso, el proyecto que se desarrolla tiene como propósito brindar una opción para la problemática de la escuela donde trabajo como responsable de la biblioteca, pues sus procesos de recuperación de información son ineficaces y no permiten tener un control adecuado de los materiales que continuamente ingresan para formar parte de su acervo. Debido a esta situación, pensé que sería útil hacer la propuesta para que, con los recursos que tiene la escuela, se encontrara una forma para facilitar el manejo de la información, por otra parte, conté con la ayuda de una persona experta en Visual Basic y, gracias a eso, logré darle forma a la parte técnica del proyecto.

Entre las dificultades a las que me enfrenté durante el desarrollo de la investigación y la elaboración de la propuesta, tuve que lograr que la persona que se encargó de la parte de creación de las plantillas entendiera las necesidades y la función de cada índice para que pudiera trabajar en el programa con la certeza de qué era lo que se necesitaba, además, tuve que tomar decisiones en cuanto a lo que sería más útil para la biblioteca en que trabajo, pues sus condiciones presupuestales y tecnológicas representaron puntos

importantes para definir qué tipo de propuesta sería la más adecuada, y sobre todo, que fuera realmente susceptible de ser aplicada en la realidad.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación y propuesta están enfocadas a proporcionar una solución al problema de la Escuela de Iniciación Artística No. 3 (EIA3), la cual apoya sus programas de estudio y enseñanza a través de los servicios bibliotecarios, estos servicios no cumplen con su propósito porque la organización técnica de colecciones se efectúa de manera centralizada en la Dirección de Asuntos Académicos del Instituto Nacional de Bellas Artes, por lo que el proceso técnico para el material bibliográfico toma mucho tiempo para su realización; debido a esta problemática el catálogo al público está

incompleto y esta situación provoca que no se puedan satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Así mismo, el catálogo impreso con que cuenta la biblioteca no cubre la totalidad del material, porque se han perdido fichas catalográficas y además no se encuentran las del nuevo material bibliográfico; esta inconsistencia no permite que la biblioteca contribuya al logro de los objetivos de la escuela.

Estas razones hacen que sea prioritario para el buen funcionamiento de la biblioteca el establecimiento de nuevas herramientas de control para poder administrar el material existente y las nuevas adquisiciones de la EIA3.

Este proyecto es una alternativa para la solución de este problema, ya que ayudará al almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica del acervo de la biblioteca por medio de la aplicación de una herramienta informática (Visual Basic) que permita el control del material bibliográfico a través de la automatización del catálogo de la Biblioteca ayudando de esta manera a desarrollar de manera eficiente los planes y programas de estudio establecidos en la escuela, repercutiendo positivamente en la formación educativa y personal de sus usuarios.

Para desarrollar este proyecto se utilizó el método analítico, pues fue necesario revisar los diferentes componentes de la situación actual de la biblioteca para así comprender su problemática y los medios con que cuenta para poder proponer soluciones sobre estas bases teóricas.

El enfoque de este trabajo es práctico, pues el problema de que se ocupa tiene que hallar soluciones reales, lo cual implicó llevar a cabo la aplicación de los conocimientos teóricos relativos a la automatización y organización técnica de las bibliotecas.

El instrumento que se eligió para la creación de un catálogo que permitiera solucionar la falta de información actualizada en la biblioteca fue el programa Visual Basic, dadas sus posibilidades técnicas y el fácil acceso que puede tener cualquier usuario en su manejo.

La estructura de este trabajo contempla tres capítulos; en el primero se presenta una breve historia de la Escuela de Iniciación Artística No. 3, así como su actual estructura y forma de trabajo, particularmente, el funcionamiento de la biblioteca para poder entender su problemática, las causas y los efectos que tiene en el desarrollo de sus actividades.

El segundo capítulo se ocupa de los fundamentos teóricos sobre organización técnica de colecciones y la automatización de las mismas, se revisan distintas definiciones sobre catalogación y clasificación, para finalmente, analizar las características y posibilidades que presenta la utilización del formato MARC en estos procesos.

El tercer y último capítulo es la propuesta de creación de un catálogo basado en el programa informático Visual Basic, en él se explica la forma en que funciona así como sus características y los beneficios que presenta dadas sus condiciones de manejo.

CAPÍTULO 1

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 3

En este primer capítulo se incluye la información referente a la Escuela de Iniciación Artística No. 3 (EIA3), donde se abarcan tópicos tales como: antecedentes, organización administrativa, planeación estratégica, organigrama y biblioteca (servicios de información, usuarios y colecciones). Examinar dicha información permitirá determinar cual es su situación desde que fue creada, y poder proponer posibles soluciones a la problemática que presente.

1.1 Antecedentes

Históricamente, la educación artística en México ha sido parte importante en la conformación de los planes de estudio, sobre todo en el nivel básico, sin embargo, no ha sido posible llevar a la práctica todas las propuestas, debido a que la enseñanza de las artes requiere de espacios y materiales distintos, así como de docentes especializados en la materia. Por estas razones, el gobierno mexicano se ha visto en la necesidad de crear instituciones encargadas de fomentar, administrar y difundir la cultura a nivel nacional. La más importante es el Instituto Nacional de Bellas Artes que tiene a su cargo escuelas, museos, etc., así como promover y presentar espectáculos de calidad para todo el público.

La Subdirección General de Educación e Investigación Artística, define al INBA en los siguientes términos: “El Instituto Nacional de Bellas Artes es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que entre sus atribuciones sustantivas está la de coordinar y fomentar la educación artística. Para cumplir con esta

responsabilidad tiene un sistema académico estructurado por escuelas y centros de investigación. Las Escuelas de Iniciación Artística, atienden el nivel inicial, con lo que se acerca a personas de distintas condiciones sociales y educativas a la vivencia artística”¹

La historia de un proyecto similar al de las escuelas de iniciación artística no es nueva, pues se remonta al “Siglo XIX con la creación de Orfeones, primer intento por popularizar un tipo de educación artística. Debido al éxito obtenido con este grupo, para el Siglo XX hubo modelos como el Orfeón en las Escuelas de Tropa y de Militarización, este proyecto fue fundado el 4 de septiembre de 1915 por el Profesor Jesús Reynoso Araoz, el cual contaba con la colaboración de profesores que tenían experiencia como cantantes de ópera y en las iglesias, al principio este profesorado no recibía ninguna retribución económica”²

El Departamento no fue improvisado, ya que tenía una estructura definida y contaba con “un plan de estudios que tenía la misión de enseñar el Canto Coral y Orfeónico, la unificación, dirección e inspección que comprendía desde los Jardines de Niños hasta las escuelas profesionales, que dependían directamente del Departamento de Enseñanza Militar; sus actividades más intensas fueron en los años de 1915 a 1917”³

La labor desarrollada en cuanto a la difusión de la enseñanza de las artes en esos años fue muy activa, tanto que “en 1917 el Departamento atendía a 34 escuelas elementales, 19 superiores, 7 profesionales, 3 particulares, 3 industriales, 3 corporaciones de profesores, 1 conjunto de niñas de las escuelas del Distrito Federal de la clase de enfermería, 2 casas de beneficencia y 1 establecimiento penal, haciendo un total de 74

¹ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS. *Plan de estudios de Iniciación Profesional de las Escuelas de Iniciación Artística*. México: INBA, 1994. p. 3

² *Ibidem*. p. 5

³ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS... *Op. Cit.* p. 5

centros de educación con 138, 836 alumnos, más 172 profesionistas; haciendo un total de 139, 008 individuos”⁴

Estos datos demuestran que la actividad del grupo no se limitó a un sector o grupo social específico, sino que abarcó una gran variedad de públicos, logrando con ello un acercamiento real de la sociedad con el conocimiento y producción artística.

Posteriormente, debido a carencias económicas y a la falta de apoyo gubernamental “el personal encargado de la enseñanza y difusión, fue reducido y comprendía: un Jefe de Sección, un Director Local Inspector, una Subdirección Inspector y un promedio de 35 profesores, entre los cuales se encontraban dos copistas”⁵

Al no encontrar soluciones ni apoyo para continuar con el trabajo que realizaba este Departamento “El 1º de enero de 1918, por orden superior y por circunstancias económicas, causó baja todo el personal docente. Al desaparecer la institución se crearon dos instancias:

La Dirección de Cultura Estética, dependiente de Educación Pública, a cargo del profesor Joaquín Beristain, quien invitó a formar parte del profesorado a los cantantes de ópera y de iglesia más conocidos, a profesores y alumnos del Conservatorio y a otras personas más, conformado en esa época por un contingente de poco más de 300 elementos”⁶

Por otro lado, surgió “La Escuela de Música para Trabajadores, con clases nocturnas. Fue fundada por el profesor Reynoso Araoz, y establecida en los altos del antiguo Teatro Hidalgo de las calles de Regina. Contaba con un profesorado competente que enseñaba

⁴ *Ibidem.* p.5

⁵ *Ibidem.* p.5

⁶ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS... *Op. Cit.* p. 5

teoría, solfeo, canto, piano, violín y otros instrumentos, además del canto coral”⁷ El propósito de esta escuela fue acercar a los trabajadores a la música, así como prepararlos para que tuvieran la capacidad de tocar un instrumento, o formar parte de un grupo coral.

Con el paso del tiempo, esta escuela también desapareció y en su lugar fueron creadas 4 escuelas de artes para trabajadores ubicadas fuera del centro de la Ciudad de México: al norte, al sur, al oriente y al occidente; una sola excepción, la número 1, se situó en la segunda calle de Justo Sierra. Las labores en estas escuelas se llevaban a cabo en horario nocturno, de 18 a 22 horas de lunes a viernes. El plan de estudios comprendía la enseñanza de teoría de la música, solfeo, conjuntos corales, canto, piano, violín, contrabajo, instrumentos de aliento de madera y de metal; además se enseñaba dibujo y pintura, teatro y danza. Los cursos duraban tres años, al término de los cuales los alumnos que así lo deseaban podían aumentar sus conocimientos en el Conservatorio, en la Escuela Nocturna, en la Escuela Nacional de Música de la Universidad, o bien, se podían realizar estudios en otras escuelas de dibujo, pintura, teatro y danza”⁸

En este sentido, estas escuelas de artes son el antecedente más cercano de las escuelas de iniciación artística, pues estaban definidas las áreas en las que se impartirían las clases: música, danza, teatro, artes plásticas. Y también estaba latente la posibilidad de que estas escuelas fueran un enlace con otras instituciones de educación superior.

La intención de acercar el arte a los trabajadores llevó a la formación de otras instituciones que suplieron a las escuelas de arte para trabajadores, de tal forma que “las actuales escuelas de iniciación artística, tienen su origen en el sexenio del General Lázaro Cárdenas, cuando fungía como Secretario de Educación el Maestro Vázquez

⁷ *Ibidem.* p. 6

⁸ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS... *Op. Cit.* p. 6

Vela, en ese entonces, se les conocía con el nombre de Centros Populares de Arte para Trabajadores. Su fundamento jurídico se encontraba en los artículos 3 y 123 Constitucionales y en la Ley de Educación de ese sexenio. Se denominaron “Centros de Arte para Trabajadores” y estuvieron a cargo del Departamento de Educación Obrera, que tenía como Director al Sr. Roberto Reyes Pérez y Subdirector al maestro Ángel Salas. Un departamento más de la Secretaría de Educación Pública que intervino en su creación fue el Departamento de “Bellas Artes” a cargo del Sr. José Muñoz Cota”⁹

Dentro de estos centros, fue significativo que el primero se fundara en la colonia Obrera, pues reflejaba el interés por los trabajadores, este centro “fue inaugurado por el Presidente Lázaro Cárdenas siendo su primer director el maestro Ángel Salas.

El éxito de este centro fue absoluto, concurrieron a él más de 800 alumnos, lo cual permitió que las autoridades educativas se plantearan la pertinencia de crear otros centros similares en zonas populares”¹⁰

De igual manera, estos centros contaban con una estructura y propósitos definidos, cada uno tenía características especiales. “Se impartía: Música, Artes Plásticas y Danza Regional; más adelante se agregó Danza Clásica y perseguían los siguientes objetivos:

Proporcionar una educación estética a los trabajadores

Capacitarlos para la práctica de algunas disciplinas artísticas

Brindar a la juventud la oportunidad de intercambio en las múltiples competencias del conocimiento y valores que presenta la vida contemporánea”¹¹

⁹ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS... *Op. Cit.* p. 6

¹⁰ *Ibidem.* p.6

En cuanto al desarrollo de las actividades al interior de estos centros, encontramos que “la planta estudiantil que asistía era mixta, la enseñanza impartida fue gratuita y se les proporcionaban a los alumnos instrumentos indispensables para su aprendizaje, logrando así que muchos jóvenes descubrieran en algunos casos, su vocación artística motivados para seguir una educación profesional en escuelas superiores de arte. Los resultados de estos centros fueron favorables. Se formaron grupos en todos los sectores y actuaban ante público, en zonas populares, difundiendo la Música, el Teatro, la Danza y las Artes Plásticas”¹²

Los planes de estudio carecían de materias teóricas, enfocándose a la práctica del instrumento para dominar en el menor tiempo posible, la técnica artística.

“Los Centros Populares de Arte para Trabajadores funcionaron en casas particulares adaptadas y también en escuelas primarias deterioradas. Por falta de presupuesto para la construcción de edificios adecuados para los cuatro centros, se busco el financiamiento de sindicatos obreros, pero no hubo respuestas. Cuando llegó a la presidencia el General Ávila Camacho, el Dr. Jaime Torres Bodet quedó a cargo de la Secretaría de Educación Pública, bajo su administración inició la Campaña Alfabetizadora y se creó una Dirección de Educación Extraescolar y Estética, la cual se hizo cargo de Los Centros Populares de Arte para Trabajadores”¹³

La falta de espacios propios como podemos observar, es un problema que ha afectado desde hace tiempo a las escuelas o centros encargados de acercar el arte a los diversos sectores de la sociedad.

¹¹ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS...*Op. Cit.* p. 6

¹² *Ibidem.* p. 7

¹³ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS... *Op. Cit.* p. 6

Para 1947, la necesidad de unificar los diversos criterios e instituciones que se ocupaban de la educación artística, llevó a crear una nueva legislación que regulara esta situación y unificara esfuerzos de tal manera que “la Ley Orgánica del INBA entró en vigor el 1 de enero de 1947 uno de los principales artículos, específicamente el 3º, señala las facultades para promover la educación artística en la República y las Escuelas de Iniciación Artística pasan a depender del Instituto”¹⁴

La educación artística es esencial para todas las personas y no sólo para quien desea ser profesional en alguna de sus áreas. Desde su creación el INBA ha buscado estimular, promover e impulsar este tipo de enseñanza y las acciones que ha realizado han sido satisfactorias; sin embargo, cuenta con serias limitaciones, una de ellas es que al tener únicamente cuatro Escuelas de Iniciación Artística, un gran número de aspirantes no alcanzan lugar en alguna de ellas.

La matrícula de alumnos actualmente es muy elevada en comparación con los espacios con que cuentan las escuelas, lo que repercute en la conformación de horarios y el ajuste de las áreas destinadas para las clases tanto teóricas como prácticas, así como en la interacción entre docentes y alumnos. Aunado a esto, los presupuestos con que cuentan las Escuelas para su operación son limitados, motivo por el cual no tienen recursos tanto materiales como humanos para brindar una educación de calidad bajo las mejores condiciones.

La enseñanza artística es un recurso trascendental para el desarrollo de cualquier sociedad. A lo largo de la historia de la educación artística se ha podido observar que el Gobierno ha enfatizado sus esfuerzos en poner al alcance de todos los mexicanos este tipo de formación, por lo cual han surgido las Escuelas de Iniciación; sin embargo, resulta no sólo necesario sino imprescindible que se vislumbren escenarios, es decir, la

¹⁴ *Ibidem.* p. 6

sociedad ha dado muestras de que está interesada en estudiar este tipo de materias, de tal manera que es imperioso fundar más escuelas de este tipo para satisfacer la demanda de la población, o en un determinado momento, ampliar los recursos con que cuentan con el propósito de fortalecerlas como institución.

Bajo el marco legal, cultural y educativo se toma como referencia lo estipulado en la *Constitución Política* en su artículo 3° en el que se señala lo siguiente:

“La educación que imparte el Estado, Federación, Estados, Municipios, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

En su fracción IIa, marca que: será democrática, considerando la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo”¹⁵

Por otra parte, La *Ley General de Educación* señala en su artículo 2° que:

“La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social”¹⁶

Ampliando esta definición y señalando los criterios de calidad que deben manejar las instituciones educativas, esta ley en su artículo 7° afirma que:

¹⁵ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. 2000. p. 5

¹⁶ *Ley General de Educación*. Publicado en el Diario Oficial el 13 de julio de 1993. [en línea] [consultado septiembre del 2006]. Disponible en: www.cnep.org.mx/acuerdos/130793.htm

“La educación que imparte el Estado y sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios tendrá que:

Contribuir al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus facultades humanas.

Favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos.

Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la nación”¹⁷

En el *Programa de Cultura 1995-2000* en lo referente a educación e investigación artística se establece que “La cultura y la educación artística son dos elementos indispensables en la formación integral del individuo”¹⁸

Por todo lo anterior se puede observar que el Gobierno de la República ha mostrado preocupación porque la cultura esté al alcance del pueblo; sin embargo, resulta indispensable que se planeen e implementen acciones concretas y realmente acordes con la realidad que vivimos para que esta pueda llegar realmente a la sociedad, ya que el bajo nivel económico de la mayoría de los mexicanos no permite el acceso a los productos y actividades culturales.

¹⁷ *Ley General de Educación...* Op. Cit. www.cnep.org.mx/acuerdos/130793.htm

¹⁸ *Programa Nacional de Cultura 1995-2000*. Publicado en el Diario Oficial el 21 de febrero de 1996

Aunque dentro de la organización administrativa del INBA se cuenta con escuelas que abarcan desde la educación básica hasta la superior, este tipo de centros (Escuelas de Iniciación Artística) no cuentan con validez oficial, y como consecuencia los alumnos no pueden colocarse o validar el nivel que poseen, lo que les permitiría ubicarse dentro de la currícula de las escuelas del INBA a nivel profesional. Es decir, después de cursar tres años de iniciación artística, un alumno que desee ingresar a la Escuela Superior de Música a estudiar una licenciatura, tiene que volver a cursar materias de las cuales ya tiene los conocimientos suficientes y se ve obligado a “repetir” lo que tiene aprendido, perdiendo así un tiempo valioso para su futuro profesional. Esta situación provoca que las EIAs no sean consideradas seriamente por otras instituciones de educación artística en el nivel superior, lo que hace imperiosa la necesidad de que el INBA, inicie los trámites respectivos para obtener la validez oficial que requieren.

La Escuela de Iniciación Artística No. 3, se ubicó en diferentes direcciones, el maestro Fernando Carrasco Vázquez señala que de acuerdo al profesor Alberto Juárez Loranca, alrededor de 1947 el domicilio de la Escuela era calle de Lago Xochimilco s/n, en la Colonia Anáhuac ¹⁹

La Memoria de Labores del INBA 1954-1958, indica que la Escuela se localizaba en la Calle de Constantino número 35, colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, hasta 1973 ²⁰

Corroborando el dato anterior el profesor Fernando Carrasco Vázquez, comenta que en 1958, la dirección de la Escuela fue Constantino No. 35 en donde compartía el espacio físico con la Escuela Primaria Gabriel Leyva Solano, al finalizar sus clases se convertía en la EIA No. 3 y que a principios de 1974, se ubicó en el Deportivo 5 de Mayo, atrás

¹⁹ ENTREVISTA CON Fernando Carrasco Vázquez. Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 3, 13 Sept., 2006

²⁰ INBA. *Memoria de labores 1954 – 1958*. México: INBA, 1958. p. 18

del cine Tlatelolco; instalaciones que actualmente pertenecen a la Delegación Cuauhtémoc²¹

Entre 1974 y 1997, su ubicación fue en la calle de Matagalpa 1022, Colonia Lindavista; cabe aclarar que todos los predios fueron rentados.

En 1997 después de un desalojo y una temporal estadía en la ex – Escuela de Pintura, Escultura y Grabado “La Esmeralda”, en San Fernando No. 14, colonia Guerrero; actualmente se ubica en Henry Ford No. 36, Colonia Bondonjito.

Como resultado del hecho de que la Escuela desde su creación no haya contado con un espacio propio para su funcionamiento ha repercutido en la asistencia de los alumnos, pues cada vez que había cambio de domicilio, se presentaban altos índices de deserción; además de afectar la continuidad de las clases, así como la operación general de la Escuela, porque cada re-ubicación requería de un periodo de adaptación.

1.2 Organización administrativa

“La organización es un orden y una forma que guardan departamentos, áreas, lugares, procedimientos, funciones y personas; es la forma en como se organiza una empresa o institución; la estructura que utiliza, el cómo deben hacerse las cosas, y cómo deben ejecutarse los diversos procedimientos. Las personas toman una jerarquía ó desempeñan funciones que distributivamente deben mostrar unicidad, orden, buen funcionamiento y un desempeño de calidad así como, un rendimiento de excelencia. Dichas empresas o

²¹ ENTREVISTA CON Fernando Carrasco Vázquez... *Op. Cit.*

instituciones se organizan por divisiones, áreas, departamentos que van respondiendo a necesidades específicas de cada giro y sector económico”²²

De acuerdo a ***Koontz, Harold*** “toda estructura organizacional, incluso una deficiente, se puede representar en forma gráfica puesto que un diagrama simplemente señala las relaciones entre los departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad”²³

Por su parte ***Agustín Reyes Ponce*** señala que “los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como Cartas o Gráficas de Organización”²⁴

Conocer la organización administrativa de la institución, permite situar e identificar la importancia y el impacto de la biblioteca con respecto a la forma en la que funciona y se desarrollan las diversas actividades de la Escuela de Iniciación Artística No. 3.

La organización administrativa de la Escuela está formada por:

Dirección

Dentro de sus funciones están:

“Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la Escuela en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento.

²² LOJERO HERNÁNDEZ, J. F. *Proceso administrativo: guía de autoaprendizaje*. México: SEP, ENBA. 1997 p. 91-96.

²³ KOONTZ, H. y WEIHRICH, H. *Administración: una perspectiva global*. 12ª. ed. México: McGraw-Hill, 2003. p. 328

²⁴ REYES PONCE, A. *Administración de Empresas*: México: Limusa, 1976, p 226.

Planear y programar, conjuntamente con los coordinadores de investigación y difusión, la organización de cursos, seminarios y talleres que apoyen a la formación y perfeccionamiento del personal académico

Proponer por la vía que corresponda, la adquisición de fondos que incrementen el acervo documental del Instituto.

Participar, en la evaluación del desempeño del personal académico asignado a la Escuela e integrar los expedientes correspondientes”²⁵

Subdirección Académica

Algunas de sus funciones son:

“El supervisar y organizar el cumplimiento de las actividades académicas inherentes al personal académico de la Escuela y participar en la evaluación permanente de su desempeño.

²⁵ INBA. Bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes. México: INBA, 2000. p. 20-21

Planear de acuerdo con el Director de la Escuela, los cursos de capacitación, adiestramiento y superación académica; así como los talleres y seminarios que apoyen la formación y el perfeccionamiento del personal académico de la Escuela.

Proponer la difusión de los productos de los estudios de innovación académica y proyectos didácticas realizados por el personal académico, y cuidar sean integrados al acervo de la biblioteca dichos resultados.

Proponer al Director de la Escuela los fondos de consulta susceptibles de ser adquiridos por el Instituto para incrementar el patrimonio de la biblioteca”²⁶

Administración

Algunas de sus funciones son:

“Aplicar los sistemas administrativos y contables establecidos por la Subdirección General de Administración del Instituto.

Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y el equipo de la Escuela, así como su mantenimiento.

²⁶ INBA. Bases generales que regulan la educación... Op. Cit. p. 18

Supervisar y organizar el cumplimiento de las funciones y actividades inherentes al personal administrativo, técnico y manual de la Escuela y evaluar permanentemente su desempeño.

Elaborar la documentación y hacer los trámites necesarios relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal académico, administrativo, técnico y manual, así como de las prestaciones que les corresponda”²⁷

En términos generales la organización administrativa de la Escuela mantiene un estructura adecuada a sus necesidades básicas, puesto que no cuenta con el personal suficiente, ni capacitado para ampliar el esquema y subdividir las tareas con el propósito de hacerla más eficiente.

Sin embargo, esta estructura es funcional y la Escuela ha operado con ella desde hace varios años sin tener mayores conflictos.

1.3 Misión y objetivos

Dentro de las tendencias actuales de la educación, una exigencia a las instituciones, es ofrecer información clara; para ello, cada una de ellas debe construir y socializar la concepción de su Misión y sus objetivos.

“En la Misión o propósito, se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución, en ella se expresa la filosofía que esta posee con respecto a su creación”²⁸

²⁷ INBA. Bases generales que regulan la educación... Op. Cit. p. 23

²⁸ KOONTZ, H. y WEIHRICH, H... Op. cit. p. 124-126.

Por su parte los objetivos o metas “son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole. Representan no solo el punto terminal de la planeación, sino también el fin que se persigue mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control”²⁹

Como se expresó anteriormente: “la Misión viene dada por las razones y motivos por los que se crea la institución, y que garantizan su continuidad, construyendo la razón de ser de la institución”³⁰

Siguiendo los planteamientos anteriores la EIA 3 tiene como **Misión:**

“Ofrecer una formación artística inicial adecuada en cada una de las etapas de desarrollo humano, vinculándose al proceso educativo, del sistema de Educación Artística del INBA.

Construir una instancia que permitirá extender los servicios educativos en el área de las artes a grupos receptivos de educación inicial

Ofrecer servicios educativos de calidad, de tal forma que permanentemente se concilien y equilibren los criterios pedagógicos y artísticos.

Potenciar los servicios de calidad para que los egresados de este nivel posean los elementos suficientes que les permitan continuar con su formación artística en etapas posteriores”³¹

Y los **Objetivos** que persigue son:

²⁹ *Ibidem* p. 124-126

³⁰ MARTÍN FERNÁNDEZ, E. *Gestión de instituciones educativas inteligentes*. 2ª ed. Madrid: Mc Graw Hill, 2001. p. 4

³¹ Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas. ..*Op. Cit.* p. 21

“Ofrecer una educación artística básica a través de la sensibilización y conocimientos teóricos y prácticos en las áreas de danza teatro, artes plásticas y música.

Desarrollar en el sujeto las habilidades perceptivas que le permitan discriminar diferentes propuestas estético – artísticas, así como las habilidades psicomotrices en alguno de los diferentes lenguajes artísticos.

Preparar individuos capaces de conocer, apreciar y expresarse a través de alguno de los lenguajes artísticos.

Desarrollar en el alumno la capacidad para que los conocimientos adquiridos en su permanencia en la institución lo construyan como sujeto de cambio al integrar los valores artísticos a su contexto personal, familiar y social.

Desarrollar la creatividad paralelamente al conocimiento de las técnicas en cada uno de los diferentes lenguajes artísticos”³²

La misión y objetivos que tiene contemplados la Escuela de Iniciación Artística No. 3 como parte de la formación educativa que imparte, están elaborados de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de los diversos grupos que acceden a la institución. El propósito de esta escuela no es formar profesionales, sino sensibilizar a los estudiantes y brindarles las herramientas necesarias para que desarrollen las habilidades y conocimientos indispensables con el fin de que puedan reconocer, comprender y crear – en un nivel básico- productos artísticos de calidad.

³² Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas. ..Op. Cit. p. 21

Debido a la amplitud en cuanto a las edades de los alumnos, es necesario que los criterios pedagógicos se adapten a las características de cada grupo, pues los programas se elaboran en función a las capacidades y habilidades con que cuentan los alumnos de los diversos niveles (infantiles, juveniles y adultos). En este sentido, la EIA No. 3 cuenta con el personal capacitado para atender a cada nivel de la mejor manera.

En cuanto al apartado que trata acerca del propósito de extender los servicios educativos para convertir a la EIA en una instancia capaz de atender a los grupos receptivos de este tipo de formación, esta misión no ha sido totalmente cumplida, pues la escuela no cuenta con un inmueble propio y el que ocupa actualmente no es adecuado para las actividades que deben desarrollar los alumnos pues los espacios son reducidos y el edificio mismo no fue creado para albergar una escuela, sino oficinas.

Estas limitaciones, aunadas a la falta de un presupuesto suficiente para obtener material didáctico y realizar actividades extra-clase (conciertos, presentaciones de obras de teatro o danza, exposiciones, etc.), no han permitido a la escuela cumplir cabalmente con este punto. Al mismo tiempo, no es posible mejorar las condiciones de las áreas encargadas de fortalecer y ampliar los conocimientos teóricos de los alumnos, tales como la biblioteca.

1.4 Organigrama

Según Koontz: “Toda estructura organizacional, por elemental que sea, puede diagramarse, ya que un organigrama indica las relaciones entre sí de los distintos departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad”³³

³³ KOONTZ, H. y WEIHRICH, H.... *Op. Cit.* p. 328

Del mismo modo, Lojera Hernández considera que: “Los organigramas y las estructura son dibujos esquemáticos de cómo está organizada la institución y sirven para situar a todas las personas con sus respectivos puestos de trabajo detallando su área de responsabilidad”³⁴

La Escuela de Iniciación Artística no. 3 para garantizar su buen funcionamiento, cuenta con un organigrama de tipo jerárquico departamental, el cual le permite que “cada puesto subordinado a otro se represente por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente”³⁵ Es decir, representa la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo; para más información se puede consultar el cuadro no. 1

Cuadro no. 1

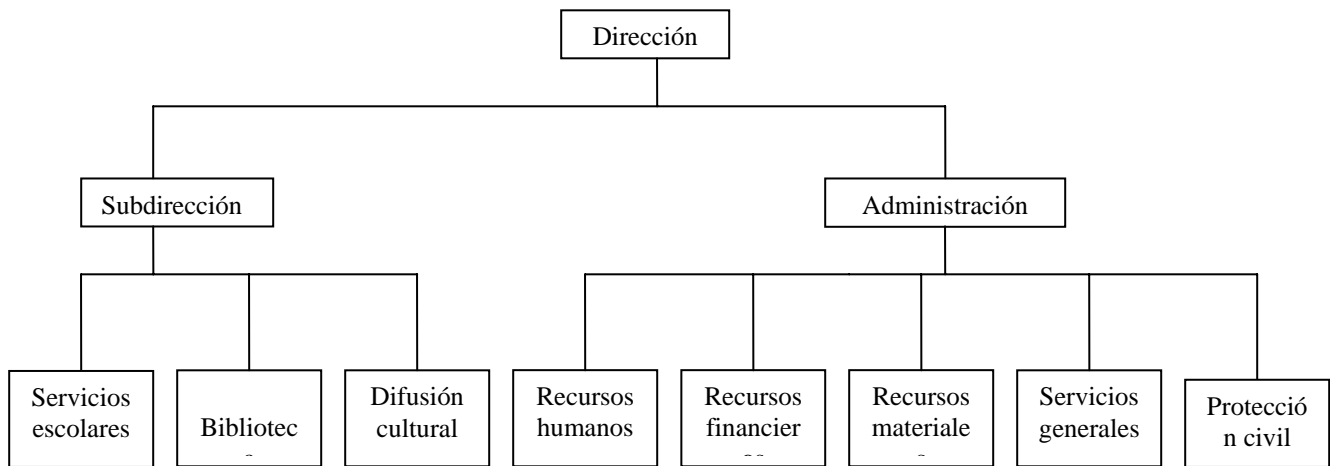
Escuela de Iniciación Artística No. 3

Organigrama³⁶

³⁴ LOJERO HERNÁNDEZ, J. F... *Op. Cit.* p. 99

³⁵ PALOMINO PORTILLA, O. *Organigrama Empresarial*. [en línea]. [consultado septiembre 2006]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos22/organigrama-empresarial/organigrama-empresarial.shtml#clases>

³⁶ Dirección de la Escuela de Iniciación Artística No. 3



1.5 Biblioteca

De acuerdo con la información del Profesor Román Rodríguez Bejarano, exdirector de la EIA no. 3, “la biblioteca se fundó a finales de la década de 1990, a partir de que CONACULTA y la SEP, donaron libros de las materias de: música, danza, teatro y artes plásticas con el propósito de crear un fondo bibliográfico que ayudara en la formación teórica de los alumnos de la escuela, así como, para facilitar el acceso a los docentes al material didáctico adecuado para el buen funcionamiento de sus clases”³⁷

Cuando la Escuela obtuvo los recursos necesarios para iniciar una biblioteca, se procedió a buscar un espacio adecuado para resguardar el material con el que contaba, así como las donaciones y posteriores adquisiciones que se realizaran. Una vez asignado este espacio y debido a la falta de personal profesional en el área de biblioteconomía, el material no fue debidamente clasificado, ni se establecieron los lineamientos pertinentes para el funcionamiento de la biblioteca, motivo por el cual sufrieron numerosas pérdidas de material bibliográfico.

³⁷ ENTREVISTA CON Román Rodríguez Bejarano. Ex-director de la Escuela de Iniciación Artística No. 3, 21 Sept., 2006

En los años de 2000 a 2003, la biblioteca contó con un encargado, pero este simplemente se ocupaba de abrir la biblioteca, sin involucrarse en su funcionamiento o acomodar y mantener en buen estado el acervo, porque tenía otras funciones en la administración de la Escuela. Esta situación provocó el daño y pérdida de más material, que a la fecha, ha comenzado a recuperarse.

A partir de agosto del 2003, la biblioteca contó con personal encargado exclusivamente para su funcionamiento, se procedió a ordenar y tener un control sobre el material que ingresaba y salía de la biblioteca, aunque el sistema de préstamo no fue sistematizado. Para octubre de ese año se contrató a una persona del área de biblioteconomía, quien se encargó de establecer un reglamento para la biblioteca, el cual se diseñó con base en las políticas de la Escuela para garantizar que el funcionamiento de la biblioteca se realizara dentro de un marco institucional.

Por otra parte se estableció un sistema de préstamo a domicilio para alumnos, profesores y personal administrativo que operaba por medio de credenciales que permitiera identificar a los usuarios y tener un control del material bibliográfico que solicitaran. Este sistema tenía como objetivo acercar a los usuarios a la biblioteca. Para cumplir con este, se diseñaron y editaron las credenciales para los usuarios de la biblioteca.

Dichas acciones son las que regulan hasta el día de hoy el funcionamiento de la biblioteca, facilitando el buen desempeño de esta con respecto a sus usuarios.

Domicilio

Avenida Henry Ford No. 336, Colonia Bondojito, Delegación Gustavo A. Madero,
Teléfonos: 55-51-18-03 y 57-51-47-17

Horario de servicio

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 20:00 Hrs.

Personal

La plantilla de personal esta integrada por 2 elementos, en el turno matutino labora una persona con cargo de auxiliar de biblioteca, con una escolaridad de secundaria terminada, y la persona que se encuentra en el turno vespertino es la responsable y su nivel de estudios es de Licenciatura en Biblioteconomía.

Objetivos:

“Apoyar las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura de la institución.

Proporcionar a petición expresa del usuario, los servicios y recursos que requiera para desarrollar sus actividades de estudio, investigación o de lectura

Organizar, resguardar, recopilar, sistematizar y enriquecer los materiales que constituyen el acervo de la biblioteca”³⁸

Proceso técnico

³⁸ *Reglamento de la biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística No. 3. 2003*

Dentro de la estructura administrativa del INBA se encuentra la Dirección de Servicios Educativos del INBA, la cual se encarga de los procesos técnicos del material bibliográfico de la biblioteca.

El proceso técnico se realiza de manera centralizada, para lo cual se cuenta con formatos de descripción catalográfica del material, en donde se vacían los datos que describen al documento, una vez realizado esto, se envía a la Dirección en donde se encargan de asignar la clasificación y los encabezamientos de materia y mandan las etiquetas a la biblioteca para que estas sean colocadas al material bibliográfico. Es importante señalar que las fichas catalográficas son enviadas a la biblioteca en un período de 6 meses a un año.

Instalaciones y espacios:

La biblioteca está en un espacio de 50 metros cuadrados aproximadamente, se ubica en el primer piso, junto a las escaleras de emergencia.

El plano de la biblioteca se puede apreciar en el anexo No. 1

De acuerdo a este plano se puede observar que aunque las instalaciones no son las óptimas, sí cumple con los requisitos necesarios para funcionar como biblioteca y es viable automatizar su catálogo.

Equipo:

La biblioteca tiene dos computadoras IBM, que solamente cuentan con unidad de CD, y funcionan con Sistema Operativo Windows 98.

El servicio de impresión en la escuela se encuentra centralizado, por lo que cualquier impresión se realiza de manera interna.

La biblioteca tiene una grabadora para escuchar los CD's, y para otorgar el servicio de videos, se debe solicitar un salón, con televisión y videocassetera.

Credencial de préstamo externo

Esta credencial fue con el propósito de regular el préstamo del material acervo, para tener un control sobre los usuarios y el material bibliográfico que se prestaba a domicilio con el fin de que no se perdieran y asegurar su devolución en tiempo y forma.

Por otra parte, la implementación de este tipo de servicio ofrece el beneficio de que los usuarios de la biblioteca estén en condiciones de consultar el acervo no sólo dentro de la escuela, sino en su casa, de tal manera que las consultas que realizan pueden ser más profundas y llevadas a cabo con más tiempo.

En promedio, se reciben mensualmente entre quince y veinte solicitudes de trámite para la obtención de la credencial.

Requisitos para obtener la credencial de la biblioteca:

2 fotografías tamaño infantil

1 copia de la credencial del INBA que acredita como miembro de la EIA 3

1 copia de comprobante de domicilio

El formato de la credencial se puede observar en el anexo 2.

La comunidad de la escuela es de 696, los cuales se consideran usuarios potenciales, pero sólo 214 han tramitado su credencial (usuarios reales), y representan el 31 % del total de la población. Únicamente este porcentaje tiene derecho a solicitar préstamo externo.

1.5.1 Servicios

Los servicios que la biblioteca brinda a su comunidad son los siguientes:

Préstamo interno en sala.- Radica en proporcionar a los usuarios acceso en el propio recinto, a los materiales que integran las colecciones de la biblioteca.

La biblioteca atiende un promedio de 25 usuarios por día.

Servicio de préstamo externo.- consiste en el derecho que se otorga al usuario interno para la utilización de los materiales fuera de la biblioteca

La biblioteca realiza un promedio de 10 préstamos al día.

Servicio de consulta.- Es el servicio que “el bibliotecario presta de forma individualizada a un usuario, con la finalidad de que éste obtenga la información necesaria mediante la asistencia a las personas en la utilización de la colección de la biblioteca y de la diversidad de fuentes de información disponibles”³⁹

La biblioteca atiende aproximadamente 25 usuarios al día, pero como no saben que existe dicho servicio no hacen uso de él, es decir, cuando lo solicitan el personal los

³⁹ CONTRERAS HERNÁNDEZ, F. V. *Productos y servicios de información*. [en línea] [consultado enero del 2007]. Disponible en: http://www.uag.mx/eci/catalogo_servicios.pdf.

orienta en la búsqueda de información, sin embargo no siempre tienen el conocimiento o la confianza para solicitar la ayuda pertinente.

1.5.2 Usuarios

Por políticas de la institución y seguridad de los alumnos, se atienden a niños desde los 8 años de edad, sólo se otorga a usuarios que pertenezcan a la comunidad de la Escuela. (Tabla No. 1 y No. 2)

Tabla No. 1

Edades de los alumnos que estudian en la Escuela de Iniciación Artística No. 3 ⁴⁰

Área	Infantil	Juvenil	Adultos
Danza clásica	8 a 11 años 11 meses		
Danza contemporánea	8 a 11 años 11 meses	12 a 17 años 11 meses	

⁴⁰ Cuadro elaborado con base en la información proporcionada por el área de Control Escolar de la EIA No. 3.

Danza folklórica		12 a 17 años 11 meses	18 a 30 años
Música	8 a 11 años 11 meses	12 a 17 años 11 meses	18 años en adelante
Teatro			17 años en adelante
Artes Plásticas			17 años en adelante
Taller de extensión académica en Artes Plásticas	8 a 10 años		

Tabla No. 2

**Número de usuarios divididos
en las áreas que imparte la EIA 3 ⁴¹**

Comunidad	Número de usuarios
Alumnos de danza clásica	51
Alumnos de danza contemporánea	49
Alumnos de danza folklórica	53
Alumnos de teatro	100

⁴¹ Cuadro elaborado con base en la información proporcionada por el área de Control Escolar de la EIA No. 3

Alumnos de música	282
Alumnos de artes plásticas	80
Docentes de danza ⁴²	11
Docentes de teatro	9
Docentes de música	20
Docentes de artes plásticas	6
Área administrativa y manual	35
Total	696

1.5.3 Colección

Respecto al fondo documental con el que cuenta la biblioteca están considerados aproximadamente 4,900 títulos, con un total de 5,400 ejemplares, los cuales están divididos en las siguientes secciones:

Música

Teatro

Danza

Artes plásticas

⁴² Los docentes imparten danza contemporánea, folklórica y clásica

Publicaciones periódicas (30 títulos) que contienen temas en las cuatro áreas que imparte la Escuela. La biblioteca en este momento cuenta con la suscripción vigente de un solo título.

Audiovisuales (172 títulos). Se encuentran en formato VHS y CD

Obras de consulta

En general, se considera que los materiales con que cuenta la biblioteca están de acuerdo con la orientación educativa de la escuela; sin embargo, las deficiencias técnicas y de operación no permiten mantener un acervo actualizado, pues las donaciones y el material que envía CONACULTA no tienen una clasificación oportuna, y por lo tanto, no es posible que los usuarios se enteren en forma rápida de las nuevas adquisiciones que podrían serles útiles para su formación académica y personal.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES Y AUTOMATIZACIÓN

En este segundo capítulo se analizan los diversos aspectos relacionados con la organización técnica de colecciones como son: la catalogación, la clasificación y los encabezamientos de materia; así como la automatización de bibliotecas y el formato MARC, con el fin de contar con un marco conceptual que sustente la realización de este trabajo.

2.1 Biblioteca escolar

La Biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística No. 3 (EIA 3), depende del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), quien de acuerdo a su Directorio de unidades de

información está clasificada como una biblioteca especializada que atiende las demandas de información de los alumnos que estudian teatro, danza, artes plásticas y música.

Sin embargo el tipo de usuarios que atiende está conformado principalmente por estudiantes de nivel inicial y docentes. Los servicios que brinda son: préstamo en sala, a domicilio y consulta, de esta manera apoya a los profesores en la preparación de sus clases, así como a los alumnos a reforzar los contenidos vistos en el aula. Estas características hacen que la biblioteca no cumpla cabalmente con los parámetros establecidos para las bibliotecas especializadas, por lo que podríamos ubicarla dentro de la tipología de una biblioteca escolar, porque retomando lo que plantea Orera, este tipo de biblioteca puede entenderse como “un servicio de los centros educativos en el que se reúnen, organizan y usan los recursos documentales necesarios para el aprendizaje de los estudiantes”⁴³

De acuerdo a lo establecido en el I Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, este tipo de biblioteca es un “*un centro de recursos multimedia* al servicio de la comunidad escolar, que debía estar integrada plenamente en los proyectos educativos y curricular del centro y que debía fomentar métodos activos de enseñanza y aprendizaje”⁴⁴

Según Guillermo Castán la biblioteca escolar va más allá y dice que “se debe plantear un modelo de biblioteca escolar entendido no sólo como un *centro de información y de recursos materiales*, sino también como un centro de *recursos intelectuales* capaz de generar en las escuelas una dinámica transformadora”⁴⁵

⁴³ ORERA, I. *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1996.p. 412

⁴⁴ Primer Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares. *Correo bibliotecario: Boletín informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria*. [en línea] [consultado octubre del 2006]. Disponible en: http://www.bcl.jcyl.es/CORREO/plantilla_seccion.php?id_articulo=273&id_seccion=2&RsCorreoNum=14

⁴⁵ KEPA OSORO. *Biblioteca escolar y hábito lector*. [en línea] [consultado octubre del 2006]. Disponible en: http://www.cesdonbosco.com/revista/revistas/revista%20ed%20futuro/EF2/biblioteca_escolar.htm#_ftnref1

Como podemos advertir el concepto de biblioteca escolar mantiene la esencia de este tipo de bibliotecas, es decir, en las definiciones anteriores se les concibe como un lugar para el aprendizaje y como herramienta útil para los docentes. En la definición que actualmente se maneja se sigue conservando este concepto, solo que además se incluyen las nuevas tecnologías como apoyo de las mismas y lo más importante es que deben proporcionar los elementos básicos para que los usuarios sean capaces de comprender y construir el conocimiento, es decir, deben ayudar en la formación de usuarios autodidactas capaces de aprender a aprender.

2.2 Organización técnica de materiales documentales

Una de las principales necesidades culturales del hombre ha sido encontrar formas de registrar y guardar conocimientos, así como las diversas manifestaciones de tipo artístico que ha producido en los diferentes períodos históricos de su desarrollo, por ejemplo: “Los Sumerios utilizaron tablillas de arcilla, Los Egipcios papiro. En el siglo XV la invención de la imprenta vino a revolucionar el mundo de la información y el libro se convirtió en el medio por excelencia para registrar y difundir conocimientos”⁴⁶

Históricamente las bibliotecas han resguardado los registros en los cuales se expresan las distintas etapas de su evolución; “el principio de la actividad bibliotecaria se ubica, alrededor de los años 2750 antes de nuestra era en el antiguo Egipto y en China hacia el

⁴⁶MARTÍNEZ ARELLANO, F. *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales: guía de autoaprendizaje*. México: SEP, ENBA, 1998. p. 8

año 2650 antes de nuestra era, su propósito fue el de preservar los registros de información de la época”⁴⁷

Hacia el año 295 antes de nuestra era, se fundó la Biblioteca de Alejandría, el primer autentico instituto de investigación de historia del mundo. Fue el lugar donde los hombres reunieron por primera vez de modo serio y sistemático el conocimiento del mundo, esto se debió en gran parte a que en la biblioteca había una comunidad de eruditos que exploraban la física, la literatura, la medicina, la astronomía, la geografía, la filosofía, las matemáticas, la biología y la ingeniería. “Los reyes tolemaicos quisieron enriquecer la Biblioteca con los tesoros del conocimiento de todas las ramas del saber; estaban ansiosos por adquirir manuscritos originales y hacían revisar cada barco que llegaba a Alejandría: cuando encontraban un libro, éste se llevaba a la Biblioteca para que fuera copiado y la copia se devolvía al dueño. Aunque no pudo completarse este intento de copiar cada texto del mundo, si permitió reunir el cuerpo entero de la literatura griega; además de recolectarse una vasta bibliografía sobre Babilonia, la India, el antiguo Egipto y otros países del Asia Occidental”⁴⁸

“Los catálogos generales en tarjetas o en forma de libros fueron los antecedentes directos de las bases de datos bibliográficas. Entre los siglos XVI y XVII, surgió cierto grado de especialización temática en el proceso bibliográfico debido a la incapacidad de las instituciones bibliotecarias para enfrentarse a un trabajo multidisciplinario, la particularización de las necesidades y los servicios de información. Parece ser este el momento en que pueden situarse los antecedentes de la concepción de la bibliografía

⁴⁷ CAÑEDO ANDALIA, R. *De la piedra al web: análisis de la evolución histórica y del estado actual de la actividad bibliológico-informacional*. [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_1_04/aci04104.htm

⁴⁸ DE FALERA, D. *La Biblioteca de Alejandría: pasado y presente*. [en línea] [consultado enero del 2007] Disponible en : <http://www.luventicus.org/articulos/02Tr001/index.html>

como un producto para los usuarios y no sólo como una actividad dirigida a recopilar, sistematizar u ordenar los documentos de una institución”⁴⁹

A partir del siglo XVIII, comenzó a prestarse más atención a la representación del contenido temático de los libros que a su descripción bibliográfica. Aunque desde el comienzo de la historia registrada de las bibliotecas el acceso a las colecciones se ha realizado mediante catálogos, no es hasta “1775, en que Abbé Rozier de la Academia de Ciencias de París, utilizó por primera vez tarjetas, con un uso temporal, para preparar un índice general sobre sus propias publicaciones. En 1790, se originó, en la French Constituent Assembly, la idea de utilizar tarjetas para la catalogación de libros como registro permanente”⁵⁰

“Los primeros antecedentes de la creación de sistemas automatizados para las bibliotecas se sitúan hacia finales del siglo XIX y a principios del XX, tuvo un desarrollo particularmente apreciable la teoría de las clasificaciones bibliográficas y de la organización de los fondos. En 1876, se publicó el sistema de clasificación de Dewey”⁵¹

Hacia “1945, pueden ubicarse las primeras ideas sobre el hipertexto, surgidas con los trabajos de Vannevar Bush, quién publicó un artículo donde proponía la idea de crear una máquina (MEMEX) en la cual podría residir una masa sustancial de conocimientos organizados y útiles”⁵²

La cumbre de los esfuerzos de automatización en el área de las bibliotecas se alcanzó con el proyecto “MARC (Machine Readable Cataloguing) de la Biblioteca del Congreso de Washington, que se desarrolló entre 1965 y 1974. Dicho proyecto pretendía crear un

⁴⁹ CAÑEDO ANDALIA, R. *De la piedra al web...op cit.* http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_1_04/aci04104.htm

⁵⁰ *Ibidem*

⁵¹ *Ibidem*

⁵² *Ibidem*

formato para los datos de la catalogación, aceptable como norma nacional, que pudieran leer las máquinas, así como posibilitar su exportación, intercambio y uso por las diferentes computadoras”⁵³

Posteriormente en 1995 se desarrollo “Dublin Core o Círculo de Dublín” a iniciativa de las asociaciones de bibliotecarios americanos, y en concreto por OCLC (On Line Computer Library Center). Es un formato de metadatos que tratan de ubicar, en el entramado de Internet, los datos necesarios para describir, identificar, procesar, encontrar y recuperar un documento introducido en la Red”⁵⁴

De acuerdo con Gloria Escamilla “la función primordial de la organización bibliográfica es lograr que todo documento sea adecuadamente publicado, almacenado y registrado; en tanto que su objetivo es permitir la identificación, selección y localización de esos documentos según las necesidades de los usuarios”⁵⁵

Por su parte John J. Boll, señala que “la organización bibliográfica implica, arreglo de los materiales en la estantería, o en cualquier otro medio de almacenamiento de acuerdo al tipo de material, y además comprende la creación de registros que hagan posible la localización y recuperación de los materiales para todos aquellos individuos que asisten a la biblioteca y no conocen que existe en ella”⁵⁶

Actualmente la diversidad de medios utilizados para generar y difundir información, así como la utilización de tecnología para generar catálogos en las bibliotecas han hecho que los servicios que estas prestan se modifiquen o reorienten; y en este tenor la

⁵³ CAÑEDO ANDALIA, R. *De la piedra al web...op cit.* http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_1_04/aci04104.htm

⁵⁴ SAN SEGUNDO MANUEL, R. *Organización del conocimiento en Internet: metadatos bibliotecarios Dublin Core.* [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en: http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/r_sansegundo.htm

⁵⁵ ESCAMILLA G. Citado por: MARTÍNEZ ARELLANO, F... *Op. Cit.* p.8

⁵⁶ BOLL, J.J. Citado por: *Ibidem* p. 15

organización bibliográfica desempeña un papel primordial en la generación de puntos de acceso a la información, a través de los procesos de catalogación descriptiva, de asignación de encabezamientos de materia y de clasificación, y ponerlos al servicio de los usuarios.

Esta organización debe estar sustentada en las necesidades de información de su comunidad para permitir a los usuarios el acceso y la recuperación de la información contenida en los materiales documentales existentes en la Biblioteca o fuera de ella.

A continuación, se presentan algunos de los aspectos teóricos de la organización técnica de los materiales documentales, con el fin de contar con los conceptos para el desarrollo de este trabajo.

2.3 Catalogación

En la obra de Martínez Arellano se comenta que: “En la Edad Media, las bibliotecas se concentraron en los monasterios y conventos en donde los monjes elaboraron listas de aquellos libros que poseían con el fin de hacer constar las donaciones recibidas, perdidas y robos. Además de fungir como instrumentos para el inventario de la colección”⁵⁷

Los autores Teresa Malo de Molina y Miguel Jiménez señalan que en la antigüedad, “las bibliotecas se concibieron como lugares donde guardar y cuidar los libros, pero a medida que crecía su número, se hizo necesario identificarlos de alguna manera, con el fin de no

⁵⁷ MARTÍNEZ ARELLANO, F. *Fundamentos de organización técnica de materiales...* Op. Cit. p.41

tener que ver todos cada vez que se buscaba uno; es entonces cuando empieza, aunque de forma muy rudimentaria a catalogarlos”⁵⁸

Carmen Ramos dice que catalogar significa: “realizar la descripción de cualquier documento, siguiendo un código normalizador, de tal forma que permita identificarlo de manera exacta, sin ambigüedad, con el fin de poder recuperarlo con precisión y rapidez”⁵⁹

Por otro lado Atherton, la define como el “proceso mediante el cual se transfieren y conforman determinadas reglas, a un registro bibliográfico ciertos datos informativos de un documento”⁶⁰ Wymar por su parte señala, que “es la operación que trae consigo la descripción de un documento, unido a su clasificación, según unas normas y al establecimiento de unos encabezamientos que sirvan para su ordenación y posterior recuperación”⁶¹

Macias Zafra señala que “es un proceso en donde, en una primera etapa se describe un documento, con el fin de identificarlo y en una segunda etapa se asignan los puntos de acceso para su localización”⁶²

Esther J. Piercey define a la catalogación como “las actividades implicadas en la organización de los materiales bibliotecarios”⁶³ Por su parte Juan B. Iguiniz sostiene que es “el arte de catalogar una biblioteca de acuerdo con un sistema determinado, o sea

⁵⁸ MALO DE MOLINA T.; JIMÉNEZ, M. Citado por: MARTÍNEZ ARELLANO, F... *Op. Cit.* p. 15

⁵⁹ RAMOS FAJARDO, C. *Principios generales e instrumentos de catalogación*. En *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis, 1994. p. 39

⁶⁰ ATHERTON. Citado por: GARRIDO ARILLA, María Rosa. *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis, 1999. p. 25

⁶¹ WYMAR. Citado por: *Ibidem.* p. 25

⁶² MACIAS ZAFRA, C. *Monografías y publicaciones seriadas: ejercicios prácticos de catalogación*. Madrid: Trea, 1993. p. 7

⁶³ PIERCEY, E. J. *Biblioteconomía lógica: manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. México: Pax México, 1971. p. 60

el proceso de la preparación de un catálogo. Este proceso consiste en describir bibliográficamente cada una de las obras de la biblioteca con tal precisión y exactitud que puedan ser identificadas fácilmente por medio de este”⁶⁴

Orera plantea que “dicho proceso se hace en base a normas, con el objeto de facilitar el intercambio de información y la interpretación de los asientos bibliográficos mediante la eliminación de barreras lingüísticas, objetivo del Control Bibliográfico Universal, originado en 1973 en la conferencia de la IFLA que veía fundamental la aceptación de normas internacionales para la descripción bibliográfica de cualquier tipo material susceptible de contener información”⁶⁵

Como se puede advertir la catalogación es el proceso de describir bibliográficamente un documento y de establecer los puntos de acceso que permitan recuperarlo por título, autor o materia que se conocen de antemano; su fin es la localización física e identificación de cualquier documento y su producto final es el catálogo, el cual será el intermediario entre los usuarios y el fondo documental.

Comprende dos fases: la catalogación descriptiva y la catalogación por materia o temática.

2.3.1 Catalogación descriptiva

De acuerdo a Gloria Escamilla, la catalogación descriptiva, “tiene como mira principal la identificación de cada uno de los materiales. Este tipo de catalogación parte del supuesto de que los usuarios del catálogo, conocen de antemano, algún rasgo de la obra

⁶⁴ IGUINIZ, J. B. *Léxico bibliográfico*. México: UNAM, Biblioteca Nacional de México, 1987. p. 60-63

⁶⁵ ORERA ORERA, L. *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 2002. p.120

en cuestión, que les va a permitir identificarla de los restantes documentos entre los cuales se encuentra”⁶⁶

Siguiendo el planteamiento de Martínez Arellano tenemos que es “es la parte de la catalogación que tiene como finalidad la identificación y descripción del material documental, la determinación de los puntos de acceso por medio de los cuales el usuario podrá encontrar la información que busca y la elaboración de un registro que contiene esta información, ya sea en forma manual o automatizada. Además de la descripción de las características físicas de un material, la catalogación descriptiva también involucra el identificar la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra”⁶⁷

Siguiendo a este mismo autor encontramos que “la identificación y la descripción de un material son dos aspectos que están íntimamente relacionados. Lo primero que se tiene que realizar en el proceso de catalogación es la identificación de todos aquellos elementos o características que distinguen a un material de otro. Una vez realizado, éstos deberán de ser representados en una forma simple y consistente para lograr una descripción única de cada material. Algunos de los elementos incluidos en la descripción de un material son el título, la responsabilidad del contenido intelectual, datos sobre la edición e información relativa a su publicación, entre otros. El tipo de orden de los datos que conforman la descripción de los materiales son establecidos por las normas o reglas de catalogación”⁶⁸

Además este tipo de catalogación “establece las reglas (sic) necesarias para representar un conjunto de datos convencionales, destinados a obtener una referencia única y precisa de cada documento. Permite, identificar y recuperar rápidamente un documento sin

⁶⁶ ESCAMILLA G. Citada por: GARRIDO ARILLA...*Op. Cit.*, pp.27-28

⁶⁷ MARTÍNEZ ARELLANO, F...*Op. Cit.* p.36

⁶⁸ *Ibidem.* p.36

necesidad de una consulta directa, sino a partir de los distintos puntos de acceso que proporciona este proceso”⁶⁹

De acuerdo al glosario realizado para la IME ICC (*IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguin Code*) realizado en abril del 2004, “es la parte de la catalogación que proporciona información descriptiva y puntos de acceso, excluyendo los de materias”⁷⁰

Por su parte Esther J. Piercey sostiene que “es la que incluye tanto el establecimiento de los asientos principales y secundarios como la selección y forma, y la información descriptiva en las tarjetas”⁷¹

2.3.2 Catalogación temática

Martínez Arellano señala que “la catalogación temática involucra el análisis del contenido intelectual de los materiales para determinar los tópicos cubiertos y una vez que el tema o temas abordados por un material han sido determinados, éstos son redactados de acuerdo a una lista de encabezamientos de materia o temas que la biblioteca ha elaborado o adoptado; involucra la asignación de un número de clasificación al material de acuerdo al tema principal que aborda. Lo anterior tiene como

⁶⁹ JIMÉNEZ MIRANDA, J. *Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional*. [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en: <http://72.14.253.104/search?q=cache:2TQy1anyhvUJ:eprints.rclis.org/archive/00001824/01/consideraciones.pdf+Catalogaci%C3%B3n+descriptiva+concepto&hl=es&gl=mx&ct=clnk&cd=9>

⁷⁰ *Glosario final para IME CC* [en línea] [consultado en diciembre del 2006]. Disponible en: http://www.ddb.de/standardisierung/pdf/glossary_april2004_spanish.pdf

⁷¹ PIERCEY, E. J... *Op. Cit.* p. 60

finalidad el reunir en un solo lugar de la estantería todos aquellos materiales relacionados con el mismo tema”⁷²

Para Mary Mortimer la catalogación temática “determina los encabezamientos de materia para un ítem, los cuales representan el tema o los temas de la obra en palabras y/o frases”⁷³

Una herramienta principal para asignar los términos a usar en la catalogación temática son los lenguajes documentales, los cuales de acuerdo a Guinchat y Menou “son lenguajes convencionales utilizados por una unidad de información para describir el contenido de los documentos para almacenarlos y recuperar la información”⁷⁴

El lenguaje documental es un lenguaje intermediario en la medida que sirve de puente entre las informaciones contenidas en los documentos y las informaciones solicitadas por los usuarios. Dentro de su tipificación se encuentran los lenguajes controlados (dentro de estos se encuentran las listas de encabezamientos de materia) que “son aquellos en los que se establece de antemano una lista normativa de términos que pueden utilizarse de manera unívoca, es decir, se construyen a priori con un vocabulario predefinido, cuyos términos son los únicos aceptados”⁷⁵

Como se puntualizó, la catalogación ha existido desde la antigüedad para la identificación, acceso y recuperación de la información. Al principio fue una actividad

⁷² MARTÍNEZ ARELLANO, F. F... *Op. Cit.*, .37

⁷³ MORTIMER, M. *Catalogación descriptiva*. 2ª ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2002. p. 6

⁷⁴ *Los lenguajes documentales*. [en línea] [consultado en enero del 2007]. Disponible en: <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/conceptos/lengdocu.htm>

⁷⁵ *Lenguajes documentales*. [en línea] [consultado en enero del 2007] Disponible en: http://universidad/biblioteconomia_documentacion/analisis_lenguajes_documentales/

propia de cada biblioteca de acuerdo a sus necesidades, pero siempre persiguiendo los mismos objetivos.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, la catalogación temática es el complemento de la catalogación descriptiva, porque mientras esta describe las características físicas del documento, la otra puntualiza su contenido intelectual.

La catalogación temática al ser un elemento imprescindible para la recuperación de la información, debe ser realizada con extremo cuidado y dedicación por personal calificado para ello, ya que de otra manera, el usuario se perderá en el mundo de material documental y no cubrirá sus necesidades de información.

2.3.3 Encabezamientos de materia

De acuerdo con Martínez Arellano los encabezamientos de materia se pueden definir como “la palabra o palabras que expresan el contenido intelectual de un libro y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema”⁷⁶

Según Carrión Gutiez los encabezamientos de materia “son los signos que representan la materia o asunto de que trata un libro. Estos son términos del lenguaje usual, es decir, palabras o conjuntos de palabras que representan conceptos”⁷⁷

⁷⁶ MARTINEZ ARELLANO F. F. *Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria*. *Biblioteca universitaria*. 4 (4): 1989. [en línea] [consultado noviembre del 2006]. Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/vollV4/contenido.htm>

⁷⁷ CARRIÓN GUTIEZ, M. *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. p. 228

Los encabezamientos de materia son la forma más básica del análisis por materias de un escrito. Desde Cutter se ha tratado de normalizar la asignación de términos a los temas o materias para formarlos y algunos de sus principios son:

“Principio de especificidad: el término escogido debe describir una materia concreta y sólo una; por consiguiente, no puede ser compartido por otra.

Principio de uso: deben acomodarse a la función de la biblioteca y a las necesidades de los usuarios

Principio lingüístico: los términos utilizados deben pertenecer al idioma habitual y respetar en sus conexiones el orden natural del idioma de que se trate”⁷⁸

La importancia de los encabezamientos de materia es indudable, pues son éstos los que permitirán al usuario obtener la información mínima necesaria sobre el contenido de las obras que consulten, pues es posible que el título no corresponda fielmente a su contenido, de tal manera que los encabezamientos se vuelven indispensables para hacer las búsquedas de información más rápidas y eficaces.

Por otra parte, el hecho de que el lenguaje sea lo más accesible posible a la mayor parte de la población sin importar su nivel cultural, facilita la comprensión y el uso de estos encabezamientos. Así, los usuarios adquieren cierto nivel de independencia con respecto a la búsqueda y selección de materiales que le sean de utilidad.

Finalmente, si no se cuenta con encabezamientos de materia elaborados correctamente y en función a las necesidades de los usuarios, sería imposible tener un control sobre los contenidos que maneja la biblioteca y se verían limitadas las posibilidades de acceso a la

⁷⁸ *Ibidem.* p.229-231

información de alumnos, profesores, etc., así como la eficiencia en los servicios que se brindan en la unidad de información.

2.4 Clasificación

En el sentido más amplio, clasificar “es el acto de organizar el universo del conocimiento en un orden sistemático, es un doble proceso en el que intervienen el distinguir cosas u objetos que tienen propiedades o características comunes y el distinguirlos de aquellos que no las tienen para agruparlos en clases o grupos de objetos con las mismas propiedades o características”⁷⁹

En las bibliotecas el acto de clasificar puede ser definido como: “arreglo sistemático por temas o tópicos de los libros o cualquier otro tipo de materiales dentro de la estantería, el catálogo o índices, en tal forma que estos puedan ser fácilmente accesibles a aquellos que buscan información”⁸⁰

Carrión por su parte señala que la clasificación documental “es el proceso de colocar un libro (un documento, etc.) en una clase dentro de un esquema o bien agrupar los libros por características comunes y siempre por razón de su contenido”⁸¹

De acuerdo a Mortimer, en las bibliotecas, el clasificar “determina un número de clasificación para un ítem, el cual representa el tema de la obra en un número y/o en letras, usando la clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC), la Clasificación

⁷⁹ MARTÍNEZ ARELLANO, F. F... *Op. Cit.*,38

⁸⁰ *Ibidem* p.38

⁸¹ CARRION. Citado por: PINTO, MOLINA, M. *Manual de clasificación documental*. España: Síntesis, 1999. p. 19

Decimal Dewey o un sistema de clasificación similar autorizado, y provee una localización para un ítem en una colección”⁸²

En su obra Martínez Arellano menciona que la clasificación en las bibliotecas tiene una doble función:

“Como elemento para organizar los materiales en la estantería (la cual ha sido su principal función)

Como medio de arreglar registros en los catálogos, bibliografías e índices de acuerdo a un esquema de clasificación”⁸³

El objetivo de la clasificación es facilitar la recuperación de información y poder informar con qué obras cuenta la biblioteca acerca de un tema determinado. El principio y utilidad de la clasificación es ordenar y reunir las obras según la materia que tratan, entonces, es un sistema de clasificación del conocimiento. Por lo tanto, es tarea imprescindible del bibliotecario asegurarse de que los contenidos y temas que se encuentren en el material bibliográfico de la colección, se clasifiquen correctamente, para recuperar de forma, rápida, confiable y lo más exhaustivamente posible.

2.5 Automatización de bibliotecas

⁸² MORTIMER , M...*Op. Cit.* p. 3

⁸³ MARTÍNEZ ARELLANO, F. F... *Op. Cit.* 109-110

Actualmente uno de los aspectos que ha tenido mayor trascendencia en las bibliotecas, ha sido la implementación de Sistemas de Automatización, lo que ha traído una serie de ventajas que han ayudado a la agilización de las funciones que llevan a cabo, y a su vez, como señala el autor Ario Garza, ha servido “para liberar al personal, y a los usuarios, de operaciones tan repetitivas como tediosas, concediéndoles más tiempo para realizar labores más creativas”⁸⁴

El proceso de automatización en una unidad de información es “la aplicación de la computadora en el desarrollo de operaciones bibliotecarias, considerando las tareas de carácter administrativo, la organización de los recursos documentales y la generación de productos y servicios de información”⁸⁵

De acuerdo a Gómez Hernández “la automatización de una biblioteca escolar plantea una problemática algo diferente a la de otras bibliotecas, debido a sus características y funciones. En primer lugar, este tipo de biblioteca tiene una función esencialmente educativa. Entre sus principales objetivos se encuentran desarrollar las capacidades de los alumnos para buscar y utilizar información y documentación en diversas fuentes, para conseguir una autonomía de aprendizaje que les acompañe toda su vida. Por lo tanto, debe contar con instrumentos de investigación eficaces que permitan a los alumnos encontrar y utilizar aquellos documentos que necesitan. En segundo lugar, la biblioteca debe ofrecer recursos a los profesores tanto para la enseñanza como para la innovación pedagógica”⁸⁶

En el ámbito educativo, la automatización del catálogo de la biblioteca hará posible dar respuesta de un modo más eficaz a los objetivos de la biblioteca, permitiendo al personal

⁸⁴ GARZA MERCADO, A. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El Colegio de México, 1984. p. 2

⁸⁵ *Ibidem* p.2

⁸⁶ GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación*. [en línea] [consultado septiembre del 2006] Disponible en: <http://qti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/>

bibliotecario dedicarse a otras actividades y aumentando la motivación de los alumnos hacia la investigación y la búsqueda de información. La automatización de la biblioteca no es un requisito imprescindible para su correcto funcionamiento, pero la puesta en marcha de este proyecto permitirá mejorar la eficacia del proceso técnico y la gestión interna de la misma, con el objetivo facilitar el acceso a la información de los alumnos y los docentes.

Existen muchas razones para automatizar una biblioteca, pero la más obvia es que el sistema manual llega a ocasionar problemas, tales como: lentitud en los procesos, duplicidad de esfuerzos, costos; y tanto el conocimiento como la experiencia han enseñado al bibliotecario que éstos mismos se podrían resolver con la automatización, y otra sería conseguir una mayor productividad, sacando el máximo partido a la realización de las tareas tradicionales, minimizando costos, tiempo y hacer más fácil el trabajo del personal en las tareas repetitivas, para hacer frente a las necesidades de información de los usuarios.

2.6 Catalogación automatizada

En una biblioteca, el trabajo implica poseer conocimientos sobre diferentes herramientas y recursos que muchas veces no se llegan a cubrir. Las nuevas tecnologías han implicado nuevos retos a los que nos tenemos que adaptar. En este sentido, nos hemos tenido que adecuar al uso de los formatos para simplificar y ahorrar tiempo en el trabajo.

La autora Gabriela De Pedro señala que “la estructura de los datos para su lectura por la máquina, es denominado un formato, el cual permite la posibilidad de identificar un

registro bibliográfico y dentro de él, todos aquellos elementos informativos necesarios”

87

Para Crawford, es “un diseño predefinido para registrar información bibliográfica; preestablecido que determina cuáles son los distintos datos necesarios para identificar en forma inequívoca un documento, establece las características de esos datos, las de los campos donde deben registrarse esos datos, y la forma en la que deben registrarse”⁸⁸

De acuerdo a Gabriela De Pedro “Los formatos empezaron a desarrollarse a partir de la década del 60, cuando se comenzó a estudiar la posibilidad de utilizar técnicas automatizadas para facilitar las tareas de control bibliográfico”⁸⁹

Los procesos para la catalogación tuvieron un importante antecedente en el intento de unificación de criterios en 1961 en la ciudad de París, durante la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, como producto de esta reunión, surge en 1967 la primera edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA).

Posteriormente, debido a algunas diferencias de criterios, se siguieron haciendo propuestas para la unificación de normas, lo que tuvo como resultado que en 1969, en Copenhague durante la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación el surgimiento de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). La ISBD tuvo como principal finalidad lograr una normalización en el orden y contenido de los registros bibliográficos. “Finalmente, los principios de la ISBD para los distintos tipos de materiales fueron incorporados dentro de las reglas de catalogación angloamericana en su segunda versión (RCA2), la cual fue publicada en 1978. A partir

⁸⁷ DE PEDRO, G. L. *MARC21: Antecedentes e Historia, ventajas y desventajas: el MARC hoy*. [en línea] [consultado noviembre del 2006]. Disponible en: <http://www.sagpya.mecon.gov.ar/new/0-0/forestacion/biblos/tinku26.pdf>

⁸⁸ CRAWFORD, W. *Marc for library use*. Boston: G. K. Hall, c1989. p. 12

⁸⁹ DE PEDRO, G. L. *MARC21: Antecedentes e Historia, ventajas y desventajas...* Op. Cit. <http://www.sagpya.mecon.gov.ar/new/0-0/forestacion/biblos/tinku26.pdf>

de entonces, las RCA2 se han convertido en el código de catalogación usado a nivel internacional”⁹⁰

Estas normas fueron la base del formato MARC que actualmente, “se ha convertido en la norma para el manejo e intercambio de registros bibliográficos por medios automatizados”⁹¹

2.6.1 Formato MARC

A principios de esta década, la “Library of Congress de Estados Unidos (LC) comenzó a realizar una serie de estudios para la distribución de sus registros en cinta magnética y como solución a este problema, en 1966 comenzó un proyecto piloto, denominado MARC (Machine Readable Cataloging), para el cual se diseñó un formato bibliográfico. Durante el desarrollo del proyecto, LC envió semanalmente las fichas bibliográficas que producía, en cinta magnética, usando un formato también llamado MARC I, a 16 bibliotecas que habían sido seleccionadas en base a la disponibilidad de equipamiento informático y de personal capacitado para la tarea”⁹²

Los resultados que se obtuvieron tras la implementación de este estudio proporcionaron material suficiente para que: “La experiencia recogida de este proyecto piloto originara la reformulación del formato, que comenzó a hacerse en 1967. La intención era crear un formato que tuviera la suficiente flexibilidad para servir como formato de intercambio para una gran variedad de información bibliográfica. Y el resultado del proyecto fue el

⁹⁰ MARTÍNEZ ARELLANO, F. F... *Op. Cit.* 43

⁹¹ *Ibidem* p.43

⁹² DE PEDRO, Gabriela L. *Op. Cit.* <http://www.sagpya.mecon.gov.ar/new/0-0/forestacion/biblos/tinku26.pdf>

formato MARC II. En poco tiempo MARC se difundió convirtiéndose en el formato base para los formatos desarrollados en varios países”⁹³

Posteriormente, “MARC fue tomado como base, primero, para la formulación de una norma técnica norteamericana para el intercambio de información bibliográfica, ANSI Z39.2-1971, y luego para una norma internacional, la norma ISO 2709”⁹⁴

“En el medio bibliotecario, el formato MARC creado por LC se ha extendido a muchos países, y ha sido adaptado a las necesidades locales, dando origen a los formatos MARC nacionales, como el UKMARC en Gran Bretaña, el IBERMARC en España, el CANMARC en Canadá, el AUSMARC en Australia, el INTERMARC en Francia, y aún a nivel regional, como el CATMARC en Cataluña. Actualmente, los formatos MARC de Estados Unidos y Canadá (USMARC CANMARC, respectivamente), se fusionaron y formaron MARC 21”⁹⁵

El formato MARC fue adoptado por las bibliotecas para aprovechar lo mejor posible la computadora con el objetivo de ayudar en el desarrollo, uso y mantenimiento de sus bases de datos, además de economizar tiempo y facilitar el trabajo.

“Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina, puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica”⁹⁶

Terminología usada por MARC

⁹³ *Ibidem*

⁹⁴ *Ibidem*

⁹⁵ DE PEDRO, Gabriela L... *Op. Cit.* <http://www.sagpya.mecon.gov.ar/new/0-0/forestacion/biblos/tinku26.pdf>

⁹⁶ *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. Bogota: Rojas Eberhard Editores, 2002. p. 5-6

“Etiquetas: son representaciones simbólicas cuya función es la de identificar de manera particular cada uno de los elementos bibliográficos que formalizan el registro.

Las divisiones básicas de los registros MARC 21 son:

0XX Números, información y códigos de control

1XX Asiento principal

2XX Títulos, edición, pie de imprenta

3XX Descripción física

4XX Mención de serie

5XX Notas

6XX Asientos secundarios temáticos

7XX Asientos secundarios (autores y títulos)

8XX Asientos secundarios de serie

Campo: cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas

Indicadores: algunos campos son definidos con mayor detalle mediante indicadores

Subcampo: cada tipo de datos dentro de un campo

Designador de contenido: se usa para referirse al conjunto de etiquetas, los indicadores y los códigos de subcampo y marcan y explican el contenido de un registro bibliográfico”

97

⁹⁷ *Conociendo MARC bibliográfico...Op. Cit p. 12-18*

Campos MARC

CAMPOS VARIABLES ⁹⁸

ETIQUETAS		INDICADORES	SUBCAMPOS
020	Número Internacional Normalizado para libros	No definidos	a-ISBN
040	Fuente de la catalogación	No definidos	Agencia que crea de manera original el registro Agencia que realiza la transcripción Agencia que realiza la modificación
100	Asiento principal- nombre personal (autor personal)	1er indicador: 0-Nombre de pila 1-Apellido 3-Nombre de una familia	a-nombre personal b-numeración c-títulos y otras palabras asociadas con el nombre d-fechas asociadas con el nombre

⁹⁸ Conociendo MARC bibliográfico...Op. Cit. p. 12-18

245	Mención de título	1er indicador: Asiento secundario de título 2do indicador: caracteres no indizados	a-título propiamente dicho b-otra información sobre el título c-mención de responsabilidad
250	Mención de edición	No definidos	a-mención de edición
260	Publicación, distribución, etc.	No definidos	a-lugar de publicación, distribución, etc. b-nombre del editor, distribuidor, etc. c-fecha de publicación, distribución, etc.
300	Descripción física	No definidos	a-extensión de número b-otros detalles físicos c-dimensiones e-material complementario
440	Mención de serie	1er indicador: no definido 2do indicador: caracteres no indizados	a-título de la serie v-Número e volumen
500	Nota general	No definido	a- nota general

600	Asiento secundario de materia-nombre personal	1er indicador: 0-Nombre de pila 1-Apellido 3-Nombre de una familia 2do indicador: sistema de encabezamiento de materia	a-nombre personal b-numeración c-títulos y otras palabras asociadas al nombre d-fechas asociadas al nombre
650	Encabezamiento temático	1er ind. Normalmente un espacio en blanco 2do indicador: sistema de encabezamiento de materia	a-encabezamiento temático v- división de forma x-subdivisión general y-subdivisión cronológica z-subdivisión geográfica
651	Asiento secundario de materia-nombre geográfico	1er ind. No definido 2do indicador: sistema de encabezamiento de materia	a-nombre geográfico v- división de forma x-subdivisión general y-subdivisión cronológica z-subdivisión geográfica
700	Asiento secundario-nombre personal	1er indicador: 0-Nombre de pila 1-Apellido 3-Nombre de una familia	Nombre personal Numeración Títulos y otras palabras asociadas al nombre d-fechas asociadas con el nombre

710	Asiento secundario- nombre corporativo	1er ind.: 0-nombre invertido 1-nombre de la jurisdicción 2-nombre en orden directo	nombre corporativo o nombre de jurisdicción como elemento de entrada unidad subordinada
773	Fuente	1er. Ind.: 0 2do. Ind. : no aplica	t- ítem de origen g- designación numérica d- pie de imprenta

Actualmente, la catalogación está ligada con el uso de las computadoras y sistemas de automatización y en este tenor el formato MARC desde su creación ha jugado un papel importante en la realización de este proceso.

El nacimiento de este formato ha repercutido de manera positiva al momento de catalogar cualquier tipo de documento, permitiendo la recuperación e intercambio de la información que estos contengan y una de sus ventajas es que puede ser utilizado independientemente del software que se utilice.

CAPÍTULO 3

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA EIA3

En este último capítulo se da una descripción del programa informático que se empleó para la realización de este proyecto, así como una breve capacitación para su uso, se explica el proceso de captura de información, además se describe la base de datos que se obtiene tras su implementación y se expone la forma de recuperación de la información en el catálogo (CATBI) que se creó.

3.1 Programa informático

El presente proyecto se basó en la utilización de “Visual Basic que es un lenguaje de programación desarrollado por Microsoft. Su primera versión fue presentada en 1991 con la intención de simplificar la programación utilizando un ambiente de desarrollo completamente gráfico que facilitara la creación de interfaces gráficas y en cierta medida también la programación misma. Dicho lenguaje es de de fácil aprendizaje pensado tanto para programadores principiantes como expertos, guiado por eventos, y centrado en un motor de formularios que facilita el rápido desarrollo de aplicaciones gráficas”⁹⁹

Para la atención de las necesidades que originan el presente proyecto, se desarrolló un sistema informático, el cual se considera, será una herramienta para la administración y control del acervo institucional, dicho sistema se denomina “CATBI” Catálogo de Biblioteca, el cual se describe técnicamente a continuación:

DATOS GENERALES DEL SISTEMA CATBI	
Plataforma de Programación	Visual Basic 6.0
Base de Datos	Tipo ODBC, MS Access 97

⁹⁹ *Visual Basic*. [en línea] [consultado en diciembre del 2006]. Disponible en: <http://mx.geocities.com/mexicano201/visual.html>

Generador de Reportes	Seagate Cristal Reports 8.0
-----------------------	-----------------------------

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA	
Sistema Operativo	Windows 9X, NT, XP o 2000
Procesador	Pentium I (mínimo)
Velocidad del procesador	133 MHz (mínimo)
Memoria RAM	64 Mb
Espacio disponible en Disco Duro	10 Mb
Pantalla	SVGA
Resolución	1,024 x 768 pix. (mínima)

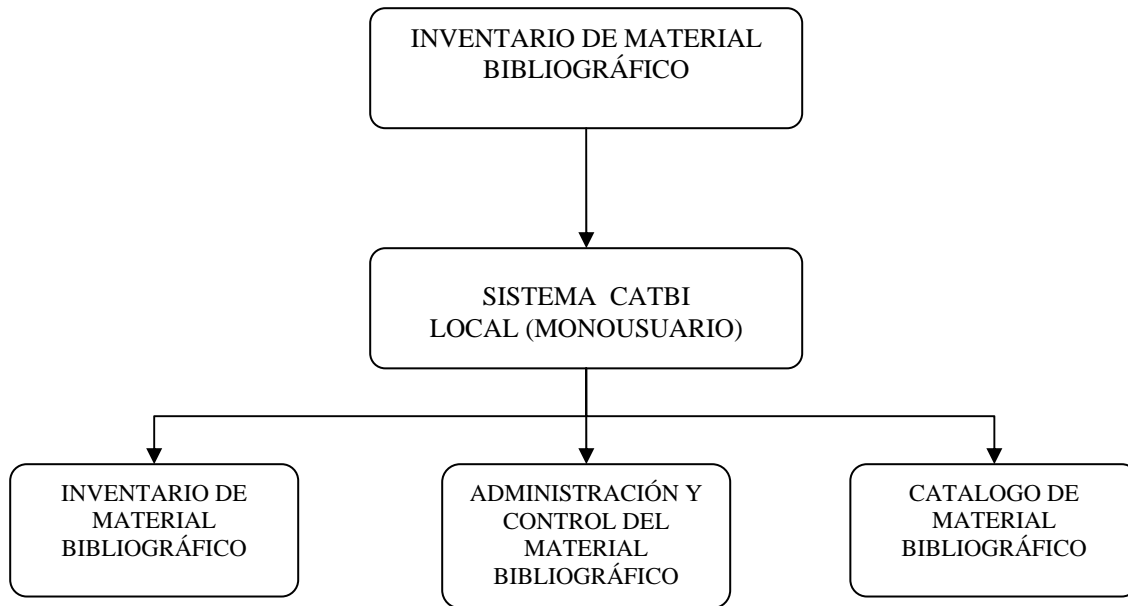
PERIFERICOS REQUERIDOS	
Teclado	Estándar
Mouse	Estándar
Impresora	Láser

Aunque el sistema se encuentra diseñado en forma monousuario (Cuadro 2), se puede instalar en un servidor y a partir de este prestar el servicio al (los) usuarios que lo requieran, multiusuario (cuadro 3).

Los dos esquemas de operación comentados anteriormente, pueden ser instalados con la versión actual del programa

CUADRO No. 2

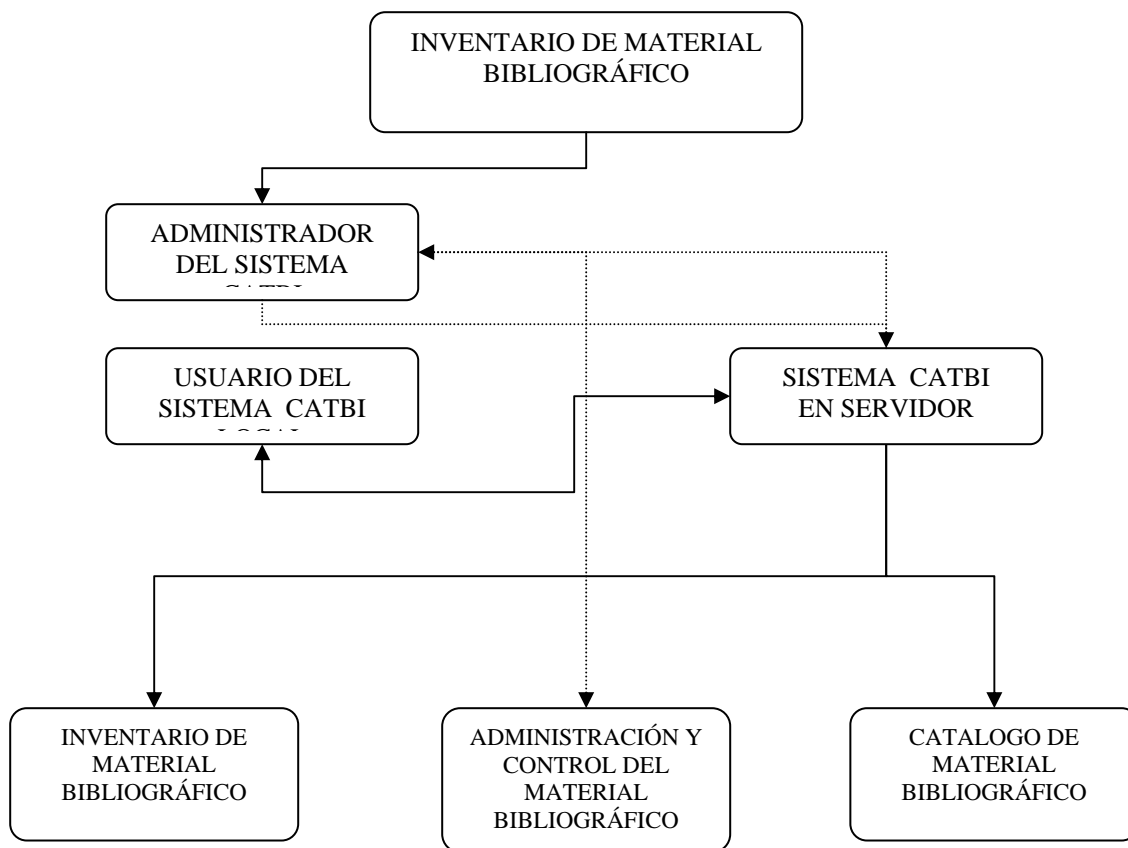
Esquema MONOUSUARIO de funcionamiento del sistema



Fuente: Flujograma de información elaborado por la tesista

CUADRO No. 3

Esquema MULTIUSUARIO de funcionamiento del sistema

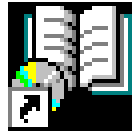


Fuente: Flujograma de información elaborado por la tesista

3.2 Capacitación

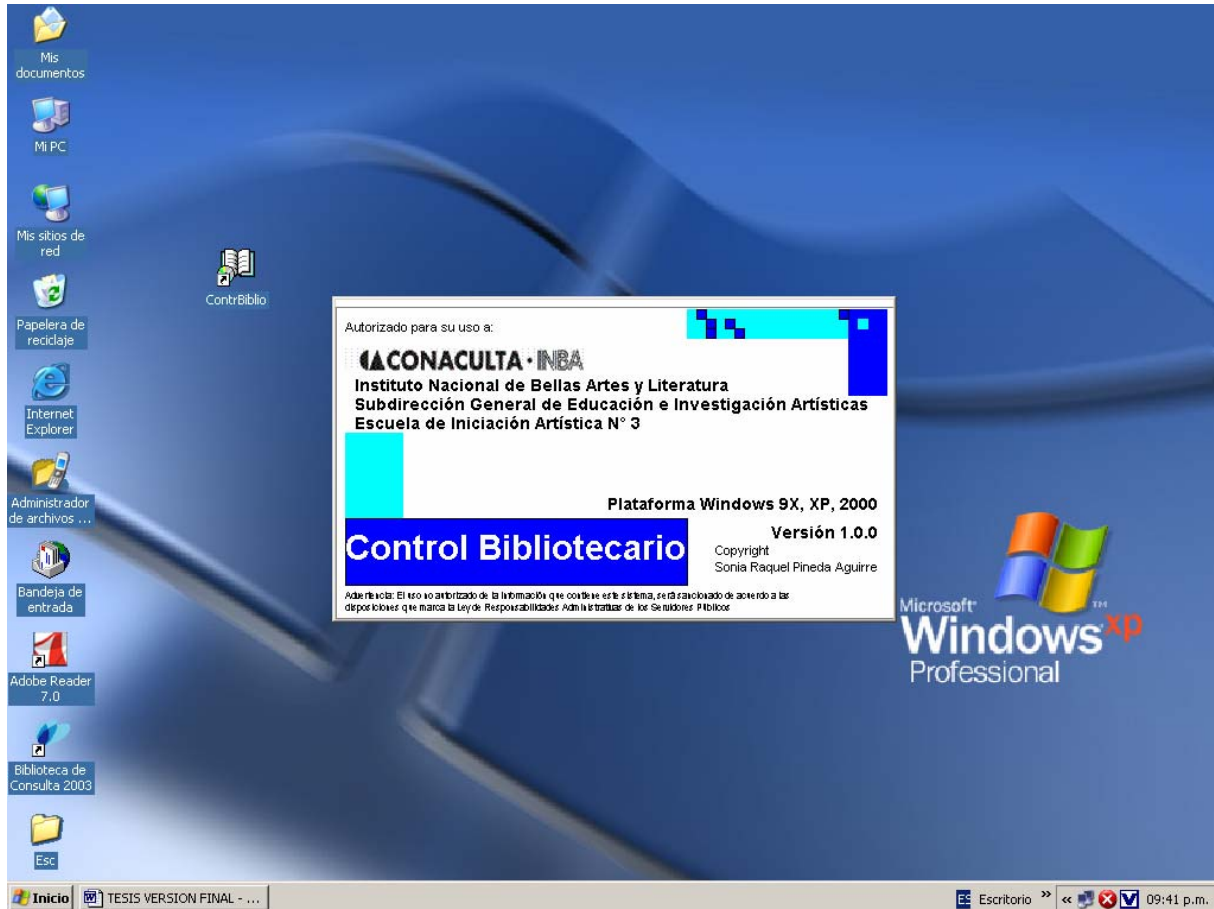
El usuario de este programa debe contar con conocimientos básicos de computación, así como con una idea clara sobre los principios de la catalogación. El programa está creado con la idea de que sea lo más sencillo posible y de esta manera, cualquier empleado de la biblioteca pueda comprender fácilmente su manejo y lo aplique para tener un control de su acervo.

Para acceder al sistema selecciona del escritorio de la PC el siguiente icono:



ContrBiblio.Ink

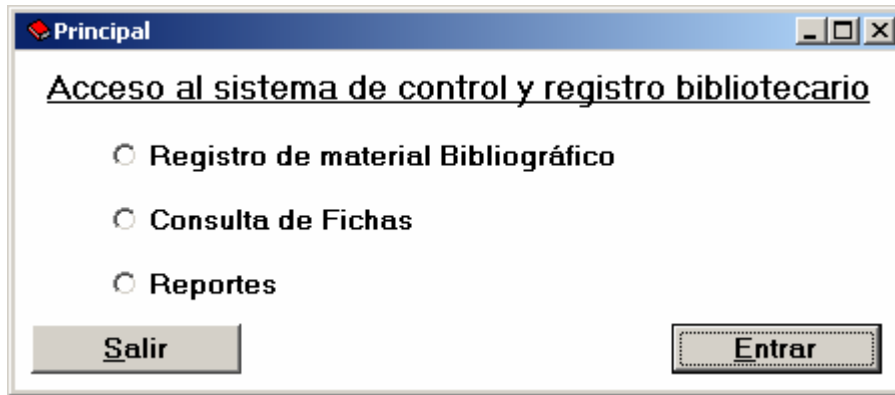
El sistema se comenzará a cargar y verás la siguiente ventana:



Para ingresar al sistema deberás de contar con una clave, de lo contrario no tendrás acceso a la información ahí contenida.

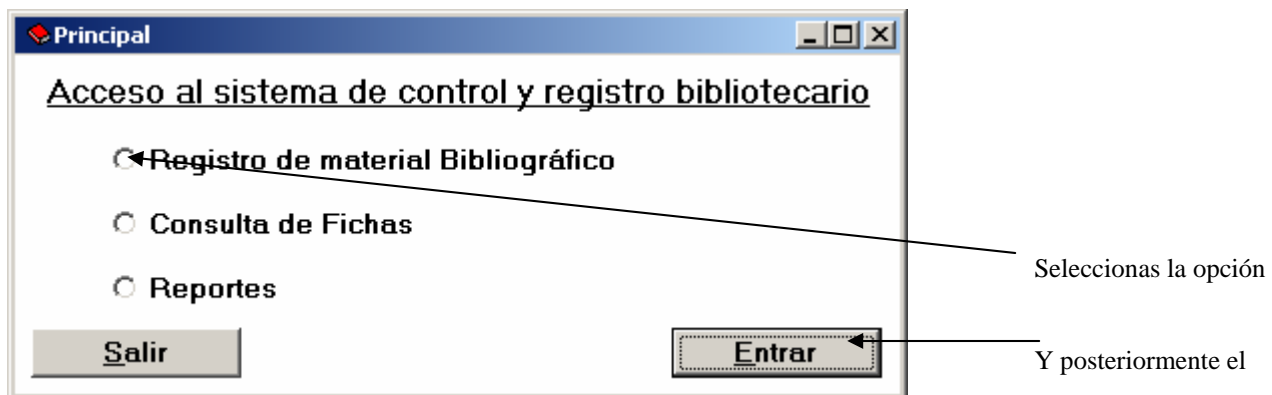
Nombre de usuario:	El password es 0 (cero)
Contraseña:	*
Aceptar	
Cancelar	

Después de ingresar tu clave podrás acceder al menú principal, en el que podrás encontrar



En este menú podrás acceder a las pantallas de registro del material bibliográfico, a la consulta de las fichas existentes o a la generación de reportes.

Para hacerlo sólo selecciona una de las opciones y presiona “Entrar”



Al hacerlo, se abrirá la siguiente ventana:

ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS	ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS
020 Número Internacional Normalizado para libros	No definidos	a- <input type="text"/>	440 Mención de serie	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/>
040 Fuente de Catalogación	No definidos	a- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>	500 Nota general	No definidos <input type="button" value="Más notas"/>	a- <input type="text"/>
082 Clasificación Dewey	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	650 Encabezamiento temático	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/> x- <input type="text"/> y- <input type="text"/> z- <input type="text"/>
100 Asiento principal o nombre de autor	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>	651 Asiento secundario de materia-nombre geográfico	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/> x- <input type="text"/> y- <input type="text"/> z- <input type="text"/>
245 Mención del título	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	700 Asiento secundario - nombre personal	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>
250 Mención de la edición	No definidos	a- <input type="text"/>	710 Asiento secundario - nombre corporativo	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/>
260 Publicación, Distribución, etc.	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	773 Fuente	<input type="text"/>	t- <input type="text"/> g- <input type="text"/> d- <input type="text"/>
300 Descripción física	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> e- <input type="text"/>	<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Consulta Fichas"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

Esta es la ventana de registro, considera los aspectos mínimos que deben de ingresarse al sistema para un adecuado control del material.

En esta ventana deberás de capturar la información campo por campo, de tal forma que te podrás desplazar entre ellos con la tecla de tabulación, la cual te guiará al final a salvar la información.

a- <input type="text"/>	d- <input type="text"/>
c- <input type="text"/>	
e- <input type="text"/>	
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Consulta Fichas"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

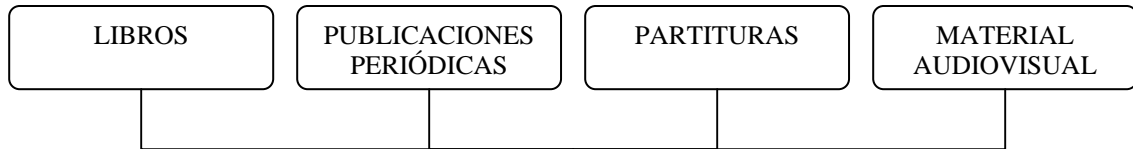
Desde esta ventana, además de guardar la información, podrás acceder directamente a la consulta de las Fichas capturadas o regresar al menú principal.

3.3 Captura de información

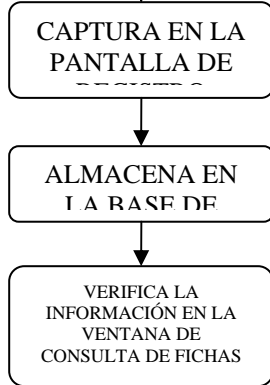
La captura de la información es el proceso más importante de cualquier sistema informático, toda vez que es la base de la cual partirá la operación del mismo, en este sentido es importante conocer, primero de forma general cuál es el esquema de almacenamiento de información (Cuadro 4), este se compone de tres etapas, la primera es la fuente de información, a partir de la cual se procederá a la segunda, que es la captura, en esta se ingresa la información al sistema y debe ser realizada por personal calificado, la verificación se realiza a partir de la consulta de la información, así finalizaría el proceso con la disponibilidad de la información para su consulta o reporte.

Cuadro No. 4

FUENTES DE INFORMACIÓN



ALMACENAMIENTO EN SISTEMA



REPORTES



Fuente: Flujograma de información elaborado por la tesista

Registro MARC					
ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS	ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS
020	Número Internacional Normalizado para libros	No definidos	a-	<input type="text"/>	
040	Fuente de Catalogación	No definidos	a-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
			d-	<input type="text"/>	
082	Clasificación Dewey	No definidos	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
100	Asiento principal o nombre de autor	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
			d-	<input type="text"/>	
245	Mención del título	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Anexar otra mención"/>		
250	Mención de la edición	No definidos	a-	<input type="text"/>	
260	Publicación, Distribución, etc.	No definidos	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
300	Descripción física	No definidos	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
			e-	<input type="text"/>	
440	Mención de serie	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			v-	<input type="text"/>	
500	Nota general	No definidos	a-	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Más notas"/>		
650	Encabezamiento temático	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			v-	<input type="text"/>	
			x-	<input type="text"/>	
			y-	<input type="text"/>	
			z-	<input type="text"/>	
651	Asiento secundario de materia-nombre geográfico	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			v-	<input type="text"/>	
			x-	<input type="text"/>	
			y-	<input type="text"/>	
			z-	<input type="text"/>	
700	Asiento secundario - nombre personal	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
			c-	<input type="text"/>	
			d-	<input type="text"/>	
710	Asiento secundario - nombre corporativo	<input type="text"/>	a-	<input type="text"/>	
			b-	<input type="text"/>	
773	Fuente	<input type="text"/>	t-	<input type="text"/>	
			g-	<input type="text"/>	
			d-	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Regresar"/>		
			<input type="button" value="Consulta Fichas"/>		
			<input type="button" value="Guardar"/>		

Se deberá ingresar la información relativa a los campos y subcampos que establece el formato MARC.

Esta ventana considera los campos

020, ISBN

040, Fuente de Catalogación

082, Clasificación Dewey

100, Asiento principal o nombre de autor

245, Título y mención de responsabilidad

250, Mención de Edición

260, Publicación, distribución, etc.

300, Descripción física

440, Mención de serie

500, Notas

650, Encabezamiento temático

651, Encabezamiento geográfico

700, Asiento secundario – Nombre personal

710, Asiento secundario – Nombre corporativo

773, Fuente

La captura del material no necesariamente deberá de concluirse al momento del registro y podrá ser corregida o complementada en cualquier momento, para ello, al hacer “click” sobre el título de la ventana de captura.

ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS	ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS
020 Número Internacional Normalizado para libros	No definidos	a- <input type="text"/>	440 Mención de serie	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/>
040 Fuente de Catalogación	No definidos	a- <input type="text"/>			

Se abrirá otra ventana idéntica a la de captura, en la que podremos observar los registros capturados y realizar modificaciones a estos

ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS	ETIQUETAS	INDICADORES	SUBCAMPOS
020 Número Internacional Normalizado para libros	No definidos	a- <input type="text"/>	440 Mención de serie	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/>
040 Fuente de Catalogación	No definidos	a- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>	500 Nota general	No definidos <input type="button" value="Más notas"/>	a- <input type="text"/>
082 Clasificación Dewey	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	650 Encabezamiento temático	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/> x- <input type="text"/> y- <input type="text"/> z- <input type="text"/>
100 Asiento principal o nombre de autor	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>	651 Asiento secundario de materia-nombre geográfico	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> v- <input type="text"/> x- <input type="text"/> y- <input type="text"/> z- <input type="text"/>
245 Mención del título	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	700 Asiento secundario - nombre personal	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> d- <input type="text"/>
250 Mención de la edición	No definidos	a- <input type="text"/>	710 Asiento secundario - nombre corporativo	<input type="text"/>	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/>
260 Publicación, Distribución, etc.	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/>	773 Fuente	<input type="text"/>	t- <input type="text"/> g- <input type="text"/> d- <input type="text"/>
300 Descripción física	No definidos	a- <input type="text"/> b- <input type="text"/> c- <input type="text"/> e- <input type="text"/>			

Para salir, solamente selecciona regresar y volverás a la ventana de captura.

La ventana de consulta, segunda en tu menú principal, te permitirá ver los datos capturados en una ficha bibliográfica, como se muestra a continuación:

Consulta Registro N°.:

Ficha Bibliográfica

808.8 E79	v. 8 Creel, Mercedes Charles Educación para la recepción: hacia una lectura crítica de los medios/ Mercedes Charles Creel., Guillermo Orozco Gómez.- - México: Trillas, 1990 246 p.- - (Biblioteca básica de comunicación social) ISBN 968-24-2962-5 1. MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN 1. EDUCACIÓN I. Orozco Gómez, Guillermo ; coaut.
--------------	--

Busqueda específica

<input type="radio"/> Apellido del Autor	<input type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> Serie de Colección	<input type="radio"/> Asiento Secundario
<input type="radio"/> Nombre del Autor	<input type="radio"/> Clasificación	<input type="radio"/> Encabezamiento Temático	<input type="radio"/> Asiento Secundario Corporativo
<input type="radio"/> Título	<input type="radio"/> Pie de Imprenta	<input type="radio"/> Encabezamiento Geografico	<input type="button" value="Salir del Buscador"/>

En esta ficha podrás consultar la información capturada previamente, contando con un método de avance manual o por medio de un buscador, para ello selecciona “Buscar por”: y verás el siguiente cambio en tu ventana:

Consulta

Ficha Bibliográfica Registro N°: 34

808.8
E79

v. 8 Creel, Mercedes Charles

Educación para la recepción: hacia una lectura crítica de los medios/ Mercedes Charles Creel., Guillermo Orozco Gómez.- - México: Trillas, 1990

246 p.- - (Biblioteca básica de comunicación social)

ISBN 968-24-2962-5

1. MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN 1. EDUCACIÓN I. Orozco Gómez, Guillermo ; coaut.

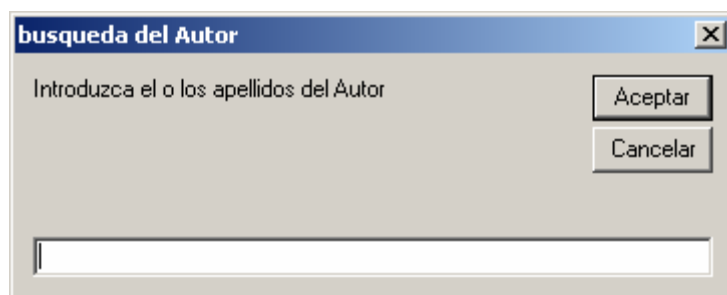
Buscar por: Consulta Manual Regresar Imprimir

Busqueda específica

<input type="radio"/> Apellido del Autor	<input type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> Serie de Colección	<input type="radio"/> Asiento Secundario
<input type="radio"/> Nombre del Autor	<input type="radio"/> Clasificación	<input type="radio"/> Encabezamiento Temático	<input type="radio"/> Asiento Secundario Corporativo
<input type="radio"/> Título	<input type="radio"/> Pie de Imprenta	<input type="radio"/> Encabezamiento Geografico	<input type="button" value="Salir del Buscador"/>

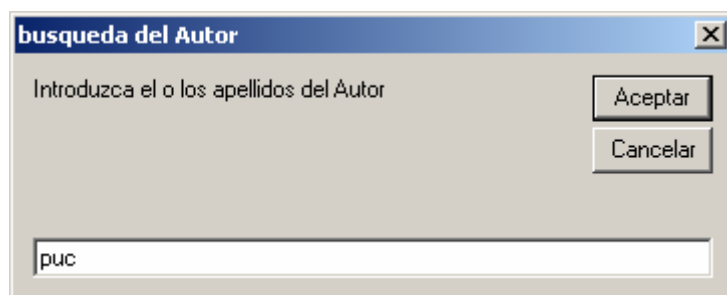
La parte inferior de la ventana se sombreadá en color verde, indicativo de que puedes seleccionar una opción de búsqueda, de tal forma que al seleccionar alguna de ellas, por ejemplo “Apellido del Autor”.

Verás la siguiente ventana:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "busqueda del Autor". The dialog has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light gray and contains the text "Introduzca el o los apellidos del Autor" in a standard font. Below the text is a white text input field that is currently empty. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel), stacked vertically.

Aquí, se te solicita ingreses el apellido del Autor, deberás escribir el dato que buscas, por ejemplo:



A second screenshot of the same "busqueda del Autor" dialog box. In this version, the text input field now contains the lowercase letters "puc". The rest of the dialog, including the title bar, text prompt, and buttons, remains the same as in the first screenshot.

Después de anotar el apellido completo o las primeras letras de él, presiona “Aceptar”; el sistema inmediatamente te mostrará el primer registro con las coincidencias solicitadas, como se muestra a continuación:

Consulta

Ficha Bibliográfica Registro N°.: 20

VHS
086.1
P977b

Puccini, Giacomo

La bohemia de Giacomo Puccini [videgrabación]/ Giacomo Puccini., libreto Giuseppe Giacosa.- - México: CONACULTA Canal 22, c1989

1 Videocasete: son., col.- - (Videoteca Universal CONACULTA. Música)

Interpretes: Mirella Freni, Luciano Pavarotti, Coros y Orquesta de la Opera de San Francisco

1. MÚSICA ITALIANA - VIDEOCASSETES 1. I. I. Giacosa, Giuseppe ; texto

Buscar por: [] [] Consulta Manual [] [] [] Regresar [] Imprimir

Busqueda específica

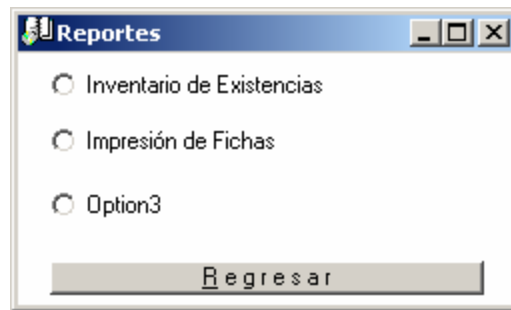
Apellido del Autor ISBN Serie de Colección Asiento Secundario

Nombre del Autor Clasificación Encabezamiento Temático Asiento Secundario Corporativo

Título Pie de Imprenta Encabezamiento Geografico

Se ingresó al buscador las letras “puc”, lo que llevó a la ficha de Puccini, Giacomo. Este método es similar para cualquiera de los once tipos de búsqueda que se pueden seleccionar.

En la tercera ventana del menú principal podemos acceder a los reportes; el sistema, por la función para la que fue creado, considera dos tipos de informe básicos, el primero, denominado “Inventario de Existencias”, nos mostrará un informe con datos básicos de las existencias de la biblioteca, como son los datos de catalogación, el autor, título y número de ISBN.



El informe se presenta de la siguiente forma:

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
Dirección de Servicios Educativos
Escuela de Iniciación Artística No. 3

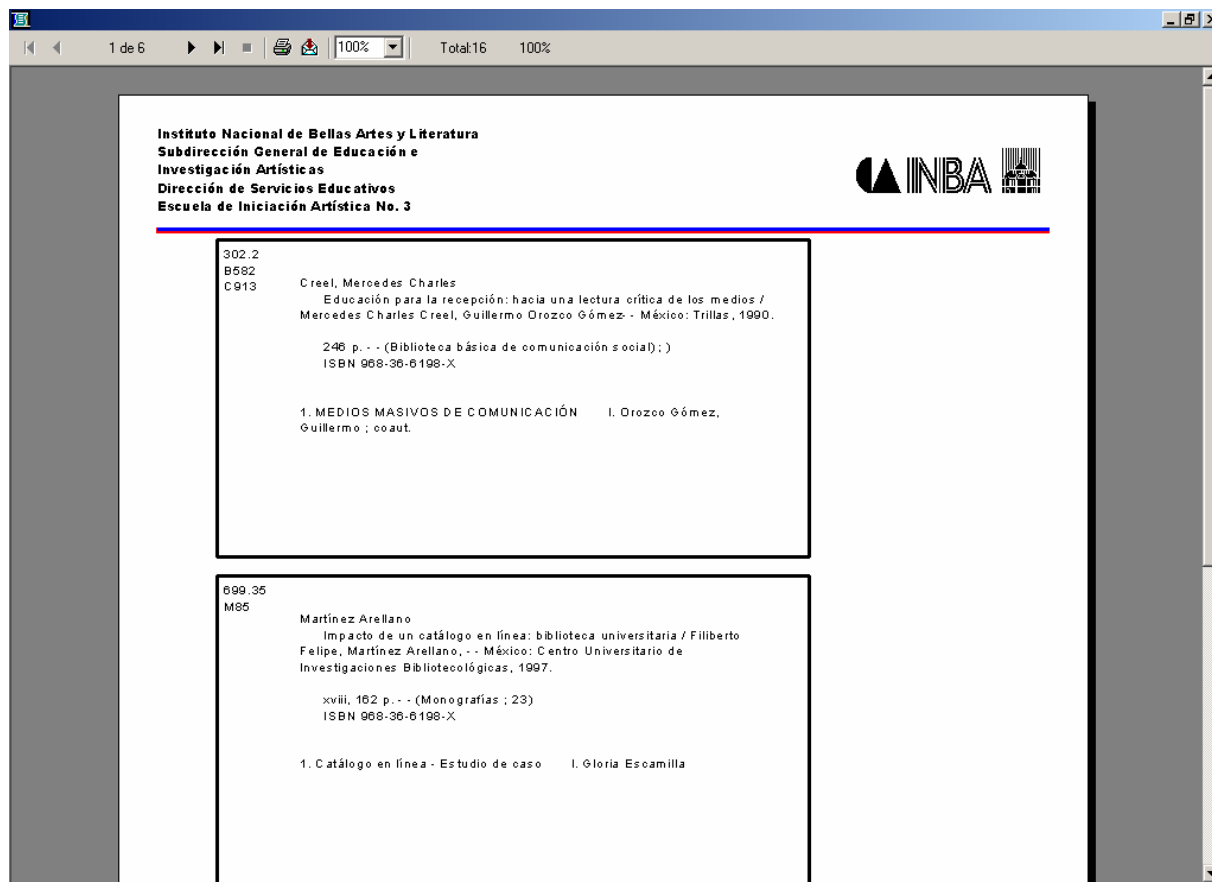
INBA

Inventario de Existencias

12	699.35 M 85	Martínez Arellano, Filiberto Felipe 968-36-6198 Impacto de un catálogo en línea, biblioteca universitaria, Filiberto Felipe, Martínez Arellano
13	968.25 M 56 P 654 1998	Rivera López, Ernesto 968-569-251 La matematica y su lógica, estudio práctico, Ernesto Rivera López
19	VHS	Puccini, Giacomo, **nombre**

En él se concentra el total del inventario, que puede ser impreso directamente o exportado a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, si es que se requiere algún otro manejo de la información.

El segundo reporte nos muestra la información de las existencias en un formato de Fichas Bibliográficas, las cuales tienen la siguiente apariencia:



De esta forma se cuenta con un catálogo electrónico, el cual puede ser impreso y exportado a Excel.

3.4 Base de datos

Para el diseño de la Base de Datos se utilizó la aplicación Microsoft Access, que es un sistema gestor de bases de datos relacionales (SGBD). Una base de datos suele definirse como un conjunto de información organizada sistemáticamente. En la terminología propia de las bases de datos hay tres conceptos claves dentro de las tablas: campo, registro y dato.

Un campo es cada uno de los tipos de datos que se van a usar. Se hace referencia a los campos por su nombre.

Un registro está formado por el conjunto de información en particular.

Un dato es la intersección entre un campo y un registro.

El sistema “CATBI” utiliza una interfase de comunicación del tipo ODBC que son las siglas de Open Data Base Connectivity, este es un estándar de acceso a Bases de Datos desarrollado por Microsoft Corporation, el objetivo del ODBC es hacer posible el acceder a cualquier dato de la aplicación, sin importar qué Sistema Gestor de Bases de Datos (DBMS por sus siglas en inglés) los almacene (Access). ODBC logra esto al insertar una capa intermedia llamada manejador de Bases de Datos, entre la aplicación y el DBMS (Access), el propósito de esta capa es traducir las consultas de datos de la aplicación en comandos que el DBMS entienda. Para que esto funcione, tanto la aplicación como el DBMS deben ser compatibles con ODBC, esto es, que la aplicación debe ser capaz de producir comandos ODBC y el DBMS debe ser capaz de responder a ellos.

La Base de Datos que el sistema utiliza se compone de una tabla única, la cual maneja datos con valores de dos tipos:

Valor	Tipo de datos	Tamaño
Texto	(Predeterminado) Texto o	Hasta 255 caracteres o la

	combinaciones de texto y números, así como números que no requieran cálculos, como los números de teléfono.	longitud que indique la propiedad Tamaño del campo (el menor de los dos valores).
Autonumérico	Número secuencial (incrementado de uno a uno) único, o número aleatorio que Microsoft Access asigna cada vez que se agrega un nuevo registro a una tabla. Los campos Autonumérico no se pueden actualizar.	4 bytes (16 bytes si el valor de la propiedad Tamaño del campo es Id. la réplica).

Como se mencionó, la estructura de la Base de datos se compone básicamente de dos tipos de valores, 90 de Texto y 1 Autonumérico, la descripción de la Tabla es la siguiente:

Tabla : MARC	
Nombre del Campo	Tipo de Datos
Id	Autonumérico
020a	Texto

040a	Texto
040c	Texto
040d	Texto
082a	Texto
082b	Texto
082b1	Texto
082c	Texto
100-0	Texto
100-1	Texto
100-3	Texto
100a	Texto
100a1	Texto
100b	Texto
100c	Texto
100d	Texto
245-1	Texto
245-2	Texto
245a	Texto
245b	Texto
245c	Texto
245c1	Texto
250a	Texto
260a	Texto
260b	Texto
260c	Texto
300a	Texto
300b	Texto

300c	Texto
300e	Texto
440-1	Texto
440-2	Texto
440a	Texto
440v	Texto
500a	Texto
500a0	Texto
500a1	Texto
500a2	Texto
500a3	Texto
500a4	Texto
650-1	Texto
650-2	Texto
650a	Texto
650a1	Texto
650a2	Texto
650a3	Texto
650a4	Texto
650v	Texto
650v1	Texto
650v2	Texto
650v3	Texto
650v4	Texto
650x	Texto
650x1	Texto
650x2	Texto

650x3	Texto
650x4	Texto
650y	Texto
650y1	Texto
650y2	Texto
650y3	Texto
650y4	Texto
650z	Texto
650z1	Texto
650z2	Texto
650z3	Texto
650z4	Texto
651-1	Texto
651-2	Texto
651a	Texto
651v	Texto
651x	Texto
651y	Texto
651z	Texto
700-0	Texto
700-1	Texto
700-3	Texto
700a	Texto
700b	Texto
700c	Texto
700d	Texto
710-0	Texto

710-1	Texto
710-2	Texto
710a	Texto
710b	Texto
773-0	Texto
773d	Texto
773g	Texto
773t	Texto

La Base de Datos cuenta con hasta 90 campos del Formato MARC en la captura de cada registro, en ella se considera el almacenamiento adicional de 1 registro “245c” que se refiere a la Mención de Título, 5 registros adicionales “500a” de Notas Generales, 4 registros adicionales de los campos “650a, v ,x y, z”, además del ID que asigna un número único a cada registro.

3.5 Recuperación de información

La recuperación de la información se puede realizar por los siguientes campos:

Busqueda específica			
<input type="radio"/> Apellido del Autor	<input type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> Serie de Colección	<input type="radio"/> Asiento Secundario
<input type="radio"/> Nombre del Autor	<input type="radio"/> Clasificación	<input type="radio"/> Encabezamiento Temático	<input type="radio"/> Asiento Secundario Corporativo
<input type="radio"/> Título	<input type="radio"/> Pie de Imprenta	<input type="radio"/> Encabezamiento Geografico	<input type="button" value="Salir del Buscador"/>

Para esto se deberá acceder a la ventana de “Consulta de fichas” en el menú principal:



Al abrirse la ventana donde se pueden visualizar las fichas, deberás presionar el botón "Buscar por"

Consulta

Ficha Bibliográfica Registro N°: 33

302.2
B582

Gual, Enrique F.

El arte de estudiar el arte/ Enrique F. Gual., pról. Luis Ortíz Macedo.- - México: SEP, 1987

168 p.- - (Estelas en el mar; 8)

ISBN 968-6177-10-8

1. ARTE - ENSEÑANZA 1. LITERATURA - COLECCIONES I. Ortíz Macedo, Luis ; pról.

Buscar por: Consulta Manual Regresar Imprimir

Busqueda específica

Apellido del Autor ISBN Serie de Colección Asiento Secundario

Nombre del Autor Clasificación Encabezamiento Temático Asiento Secundario Corporativo

Título Pie de Imprenta Encabezamiento Geografico

Una vez seleccionada la opción de búsqueda, se mostrara la parte baja de la pantalla en color verde, lo que indica que puedes seleccionar una de las opciones de búsqueda:

Consulta

Ficha Bibliográfica Registro N°.: 33

302.2
B582

Gual, Enrique F.

El arte de estudiar el arte/ Enrique F. Gual., pról. Luis Ortíz Macedo.- - México: SEP, 1987

168 p.- - (Estelas en el mar; 8)

ISBN 968-6177-10-8

1. ARTE - ENSEÑANZA 1. LITERATURA - COLECCIONES I. Ortíz Macedo, Luis ; pról.

Buscar por: Consulta Manual Regresar Imprimir

Busqueda específica

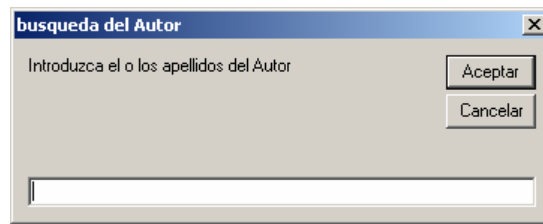
Apellido del Autor ISBN Serie de Colección Asiento Secundario

Nombre del Autor Clasificación Encabezamiento Temático Asiento Secundario Corporativo

Título Pie de Imprenta Encabezamiento Geografico

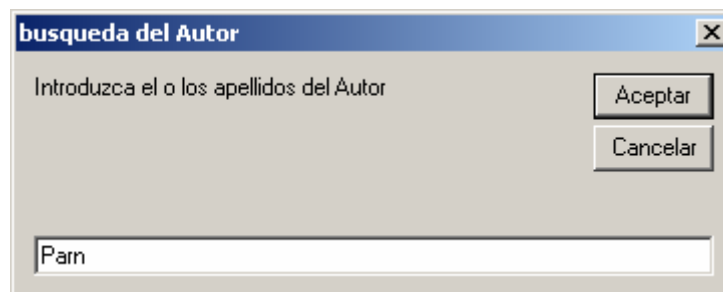
Al seleccionar cualquier opción de búsqueda, el sistema te mostrará un cuadro de diálogo de “Búsqueda por” el concepto que hayas solicitado, por ejemplo, si seleccionaste “Apellido del Autor”.

El cuadro de diálogo será como el que se muestra a continuación:



En este cuadro de diálogo deberás escribirle dato completo o las primeras letras del Autor que buscas, teniendo en cuenta que el sistema avanzará al primer registro en la Base de datos con las coincidencias que buscas.

De esta forma se presentará la ficha que solicitas, por ejemplo, seleccionamos una búsqueda por Autor e ingresamos los datos "Parn"



Y el sistema nos posicionará en la ficha con la primera coincidencia

Consulta

Ficha Bibliográfica Registro N°.: 29

CE 750 P534r 1993	Parnall, Peter Gato salvaje/ Peter Parnall., traducido por Paloma Villegas.- - México: Fondo de Cultura Económica, 1994 152 p: ill.- - (A la orilla del viento; 54) ISBN 968-16-4464-6 1. CUENTOS INFANTILES 1. LITERATURA INFANTIL I. Villegas, Paloma, tr.
----------------------------	---

Buscar por: Consulta Manual Regresar Imprimir

Busqueda específica

<input type="radio"/> Apellido del Autor	<input type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> Serie de Colección	<input type="radio"/> Asiento Secundario
<input type="radio"/> Nombre del Autor	<input type="radio"/> Clasificación	<input type="radio"/> Encabezamiento Temático	<input type="radio"/> Asiento Secundario Corporativo
<input type="radio"/> Título	<input type="radio"/> Pie de Imprenta	<input type="radio"/> Encabezamiento Geografico	<input type="button" value="Salir del Buscador"/>

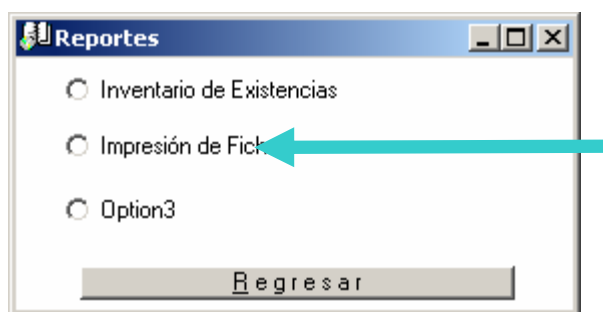
De esta forma se puede recuperar la información por hasta 11 conceptos distintos lo que facilita la ubicación de la información de forma oportuna.

Otra forma de recuperar la información es a través de los reportes, en los que podemos solicitar un informe de fichas y obtener un catálogo de obras existentes en los registros.

Para ello debemos seleccionar en la ventana principal la opción “Reportes”




Una vez seleccionada la opción, tendremos a la vista el siguiente menú, donde seleccionaremos “Impresión de fichas”



Al seleccionar la opción inmediatamente se abrirá una ventana con los datos del inventario de Fichas capturadas.

1 de 6 100% Total:16 100%

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Subdirección General de Educación e
Investigación Artísticas
Dirección de Servicios Educativos
Escuela de Iniciación Artística No. 3



302.2
B582
C913 Creel, Mercedes Charles
Educación para la recepción: hacia una lectura crítica de los medios /
Mercedes Charles Creel, Guillermo Orozco Gómez - México: Trillas, 1990.
246 p. - (Biblioteca básica de comunicación social);)
ISBN 968-36-6198-X
1. MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN I. Orozco Gómez,
Guillermo ; coaut.

699.35
M85 Martínez Arellano
Impacto de un catálogo en línea: biblioteca universitaria / Filiberto
Felipe, Martínez Arellano, - México: Centro Universitario de
Investigaciones Bibliotecológicas, 1997.
xviii, 162 p. - (Monografías ; 23)
ISBN 968-36-6198-X
1. Catálogo en línea - Estudio de caso I. Gloria Esoamilla

Esta información podrá ser guardada, exportada o impresa, según las necesidades del usuario.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La recuperación y manejo de la información del acervo de una biblioteca es vital para su buen funcionamiento, pues de otra manera, los usuarios no estarían en condiciones de

aprovechar todos los recursos que se encuentran a su disposición. Es por este motivo que resulta indispensable establecer o crear mecanismos que, basándose en las posibilidades, tanto humanas como técnicas de una institución, le permitan trabajar de forma adecuada con el manejo de su información.

El presente proyecto se recomienda como una alternativa para ayudar a resolver las carencias de la biblioteca de la EIA No. 3; proporciona una opción sencilla, pero funcional para el manejo de la información de su acervo, que permita, a corto plazo, tanto al personal como a los usuarios tener conocimiento sobre los materiales y contenidos que se encuentran en su acervo.

Por el momento esta propuesta se refiere exclusivamente a la organización técnica de los materiales con que cuenta la biblioteca, pero es posible que con este mismo sistema, en un futuro, se automatice el préstamo a domicilio. No olvidamos que existen softwares que permiten hacer estos procedimientos, sin embargo, no contamos con los recursos necesarios para implementarlos en la escuela; por otra parte, se podrían utilizar softwares gratuitos, pero debido a que la biblioteca depende del Instituto Nacional de Bellas Artes, sería necesario realizar una serie de trámites burocráticos que llevarían demasiado tiempo para poder implementar estos sistemas; aunado a esto el proceso técnico del material bibliográfico de la biblioteca se realiza de manera centralizada, por lo que implementar cualquiera de estos programas requeriría de la descentralización de la biblioteca o de su puesta en funcionamiento a nivel general en todas sus dependencias, lo cual resultaría además de costoso, prácticamente imposible por cuestiones de los trámites burocráticos que se requerirían para ponerlos en práctica.

Por estas razones, la propuesta que presentamos sería la más viable para que en un corto plazo el manejo de la información sobre el material de la biblioteca se realice de la mejor manera.

Recomendamos que el personal de la biblioteca reciba además una capacitación básica sobre los principios de la catalogación de material bibliográfico, así como sobre el funcionamiento de este programa para que realmente sea aplicado, y por ende, útil para la institución.

BIBLIOGRAFÍA

CAÑEDO ANDALIA, R. *De la piedra al web: análisis de la evolución histórica y del estado actual de la actividad bibliológico-informacional*. [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_1_04/aci04104.htm

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

Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2002. 30 p. ISBN: 958-9121-61-6

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2000. 149 p. ISBN: 970-07-2096-9

CONTRERAS HERNÁNDEZ, F. V. *Productos y servicios de información.* [en línea] [consultado enero del 2007]. Disponible en: http://www.uag.mx/eci/catalogo_servicios.pdf.

CRAWFORD, W. *Marc for library use.* Boston: G. K. Hall, c1989. 359 p.

DE FALERA, D. *La Biblioteca de Alejandría PASADO Y PRESENTE.* [En línea] [Consultado enero del 2007] Disponible en : <http://www.luventicus.org/articulos/02Tr001/index.html>

DE PEDRO, G. MARC21: *Antecedentes e Historia, ventajas y desventajas: el MARC hoy.* [En línea] Disponible en: <http://www.sagpya.mecon.gov.ar/new/0-0/forestacion/biblos/tinku26.pdf>

ENTREVISTA CON Fernando Carrasco Vázquez, Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 3, 13 Sept., 2006

ENTREVISTA CON Román Rodríguez Bejarano. Ex-director de la Escuela de Iniciación Artística No. 3, 21 Sept., 2006

GARZA MERCADO, A. *Función y forma de la biblioteca universitaria.* México: El Colegio de México, 1984. 194 p. ISBN: 968-12-0278-3

GARRIDO ARILLA, M. R. *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis, 1996. 190 p. ISBN: 84-7738-344-8

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación*. [en línea]. Disponible en: <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/>

Glosario final para IME CC [en línea] [consultado en diciembre del 2006]. Disponible en:

http://www.ddb.de/standardisierung/pdf/glossary_april2004_spanish.pdf

IGUINIZ, J. B. *Léxico bibliográfico*. México: UNAM, 1987. 307 p.

INBA. *Bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes*. México: INBA, 2000. p. 20-21

---- Memoria de labores 1954 – 1958. México: INBA, 1958. p. 519

JIMÉNEZ MIRANDA, J. *Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional*. [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en:

<http://72.14.253.104/search?q=cache:2TQy1anyhvUJ:eprints.rclis.org/archive/00001824/01/consideraciones.pdf+Catalogaci%C3%B3n+descriptiva+concepto&hl=es&gl=mx&ct=clnk&cd=9>

KEPA OSORO. *Biblioteca escolar y hábito lector*. [En línea]. Disponible en: http://www.cesdonbosco.com/revista/revistas/revista%20ed%20futuro/EF2/biblioteca_escolar.htm#_ftnref1

KOONTZ, H. y WEIHRICH, H. *Administration*. México: Mc Graw Hill.1994. 804 p. ISBN: 970-10-2036-7

---- *Administración: una perspectiva global*. 12ª. ed. México: McGraw-Hill, 2003. 804 p. ISBN: 970-10-2036-7

Lenguajes documentales. [en línea]. Disponible en: http://universidad/biblioteconomia_documentacion/analisis_lenguajes_documentales/

Los lenguajes documentales. [en línea]. Disponible en: <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/conceptos/lengdocu.htm>

Ley General de Educación. Publicado en el Diario Oficial el 13 de julio de 1993. [en línea]. Disponible en: www.cnep.org.mx/acuerdos/130793.htm

LOJERO HERNÁNDEZ, J. F. *Proceso administrativo: guía de autoaprendizaje*. México: SEP, ENBA. 1997. 173 p. ISBN: 968-29-9912-X

MACIAS ZAFRA, C. *Monografías y publicaciones seriadas: ejercicios prácticos de catalogación*. Madrid: Trea, 1993. 230 p. ISBN: 84-87733-78-6

MARTÍN FERNÁNDEZ, E. *Gestión de instituciones educativas inteligentes*. 2ª ed. Madrid: Mc Graw Hill, 2001. 312 p. ISBN: 84-481-3191-6

MARTÍNEZ ARELLANO F. F. Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria. *Biblioteca universitaria*. 4 (4): 1989. [en línea] Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV4/contenido.htm>

---- *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales: guía de autoaprendizaje*. México: SEP, ENBA 1997. 121 p. ISBN: 970-18-0986-6

MORTIMER, M. *Catalogación descriptiva*. 2ª ed. Bogota: Rojas Eberhard Editores, 2002. 246 p. ISBN: 958-9121-60-8

ORERA ORERA, L. *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1996. 509 p. 8477383634

PALOMINO PORTILLA, O. *Organigrama Empresarial*. [En línea]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos22/organigrama-empresarial/organigrama-empresarial.shtml#clases>

PIERCEY, E. J. *Biblioteconomía lógica: manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. México: Pax México, 1971. 247 p. ISBN: 968-860-006-7

PINTO MOLINA M. *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis, 510 p. 1994. ISBN 84-77382-37-9

--- *Manual de clasificación documental*. España: Síntesis, 1997. 299 p. ISBN: 84-7738-510-6

Primer Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares. *Correo bibliotecario: Boletín informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria*. [en línea]. Disponible en: http://www.bcl.jcyl.es/CORREO/plantilla_seccion.php?id_articulo=273&id_seccion=2&RsCorreoNum=14

Programa Nacional de Cultura 1995-200. Publicado en el Diario Oficial el 21 de febrero de 1996

Reglamento de la biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística No. 3. 2003

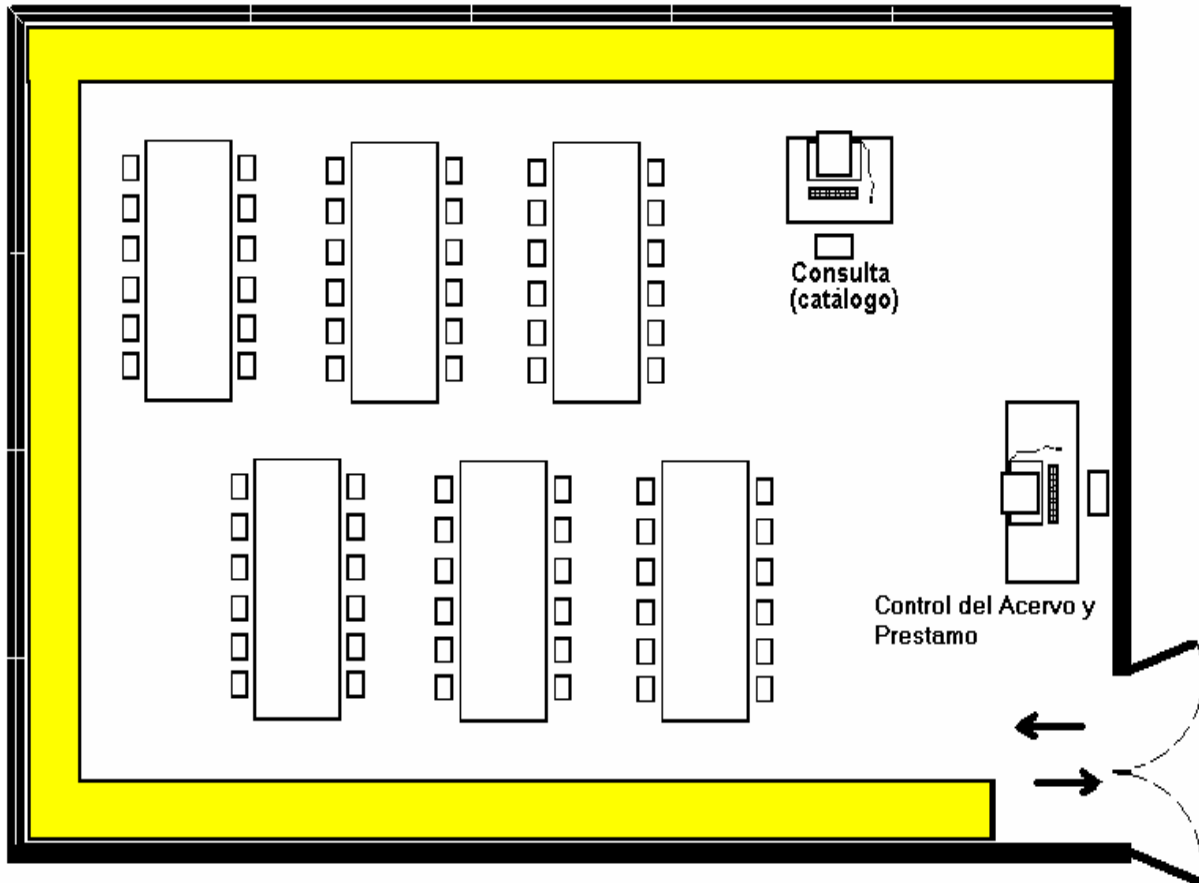
REYES PONCE, A. *Administración de Empresas*: México: Limusa, 2001. p 226

SAN SEGUNDO MANUEL, R. *Organización del conocimiento en Internet: metadatos bibliotecarios Dublin Core*. [en línea] [consultado diciembre del 2006]. Disponible en: http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/r_sansegundo.htm

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS. *Plan de estudios de Iniciación Profesional de las Escuelas de Iniciación Artística*. México: INBA, 1994. p. 3

ANEXO No. 1

Plano de la Biblioteca de la escuela de Iniciación Artística No. 3



Plano de la Biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística No. 3 del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

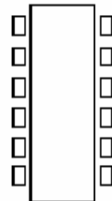
simbología del plano



Muro solido



Muro con ventanales superiores





Mesas de consulta y/o trabajo



Estantería

ANEXO No. 2

Credencial de la biblioteca de la Escuela de Iniciación Artística



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA No. 3**

CREDECIAL DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO

CREDECIAL No. 012

NOMBRE : ARANZAZU

ÁREA : DANZA FOLKLORICA (ADULTO)

FIRMA DEL ALUMNO



03/0	04/0	05/0	06/07
------	------	------	-------

TODO USUARIO QUE NO ENTREGUE EN TIEMPO LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA SERA SANCIONADO, CUANDO ACUMULE TRES SANCIONES LE SERA RETIRADO EL SERVICIO.
 LAS SANCIONES POR RETRASO Y LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ESTAN ESPECIFICADAS EN EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA, TODO ALUMNO, EMPLEADOS Y PROFESORES ESTAN SUJETOS A EL

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA _____
Vo.Bo. SECRETARÍA ACADEMICA _____

Vo. Bo. DIRECCIÓN _____

EL MAL USO DE ESTA CREDECIAL SERA MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA No. 3**

TARJETON DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO

CREDENCIAL No. _____

NOMBRE : _____

ÁREA: _____

Dirección:

03/0	04/0	05/0	06/07
------	------	------	-------