

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

“ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS COLECCIONES, APLICADA AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS”

INFORME QUE PARA
OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN
BIBLIOTECONOMÍA

PRESENTA :

ELENA BAZÁN RIVERA

ASESOR: Mtro. Armando Flores Valderrama

MÉXICO, D. F.

2010

TABLA DE CONTENIDO

Prefacio	i
Introducción	iii
CAPÍTULO 1	
BIBLIOTECA VASCONCELOS	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Organización administrativa	7
1.3 Misión y objetivos	9
1.4 Organigrama	12
1.5 Personal	14
1.6 Servicios	14
1.7 Usuarios	15
1.8 Colección	16
CAPÍTULO 2	
ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES Y AUTOMATIZACIÓN	
2.1 Antecedentes de la biblioteca pública	19
2.1.2 Definición de biblioteca pública	20
2.1.3 Objetivos de la biblioteca pública	22
2.2 Organización técnica de materiales documentales	24
2.3 Catalogación	25
2.3.1 Catalogación descriptiva	28
2.3.2 Catalogación temática	29
2.3.3 Catalogación automatizada	30
2.4 Clasificación	31
2.5. Formato MARC	35
2.5.1 Aleph	38
CAPÍTULO 3	
ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS COLECCIONES, APLICADA AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS	
3.1 Desarrollo del proceso	42
3.2 Capacitación de personal	46
3.3 Captura de datos	48
3.4 Base de datos	54
3.5 Recuperación de información	55
Conclusiones y recomendaciones	60
Bibliografía	63
Anexos	68

PREFACIO

A mi reingreso a la Dirección General de Bibliotecas, percibí las grandes necesidades de contar con personal profesional para el desarrollo de la organización técnica de los materiales documentales por lo que me propuse poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía en la especialidad de Biblioteconomía.

Como es bien sabido en el sector público existen grandes carencias, tanto de materiales como de recursos humanos, por lo que la Dirección General de Bibliotecas imparte capacitación a todas las personas que van ingresando a prestar sus servicios.

El propósito de escribir el presente informe es dar a conocer la necesidad de ser un profesional en Biblioteconomía, no solo para aplicar los conocimientos adquiridos, y gracias a esto la mente va tomando una dirección, que se aplica al analizar los materiales documentales.

Es tan grande la cantidad de libros que han pasado por la Dirección General de Bibliotecas que para seguir una estandarización en la organización de los materiales documentales fue necesario establecer políticas para tal efecto.

Agradezco a la Dirección General de Bibliotecas el haber impartido del curso de “Aplicación de políticas”, en especial que la persona que lo impartió sea un profesional de biblioteconomía, ya que nuestro pensamiento era el mismo y facilitó el desarrollo del trabajo.

Al paso del tiempo han contribuido en la DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, especialmente en la organización técnica de materiales documentales, personas profesionales y/o no de diferentes áreas del conocimiento, lo que ha motivado que algunas de las políticas no sean muy precisas y ello da pie a diferentes interpretaciones e interfiere con la estandarización de esta organización.

Ha dificultado en gran medida el proceso técnico de materiales el cambio del programa de cómputo, porque al hacer la conversión de microbiblos se han dejado algunas lagunas o inconsistencias, ya que la información que existe es demasiada, y debido a las carencias antes mencionadas ha sido imposible hacer una revisión minuciosa.

En el desarrollo de la organización de procesos técnicos a los materiales que carecían de él en la Biblioteca Vasconcelos, se procuró aplicar al pie de la letra las políticas dictadas por la Dirección General de Bibliotecas, ya que la Biblioteca Vasconcelos es parte integrante de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

La realización de este informe no hubiera sido posible sin la ayuda de mis compañeros trabajadores de la Biblioteca Vasconcelos. Además de la orientación y asesoría del Maestro Armando Flores Valderrama.

INTRODUCCIÓN

El país es parte de la denominada sociedad de la información, de modo que el gobierno del país, implemento la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que permitiría que todos los municipios del país cuenten con servicios bibliotecarios.

Además, de desarrollar este programa se ha proporcionado a la población el acceder gratuitamente a las fuentes del conocimiento escrito.

La Biblioteca Vasconcelos como parte integrante de la Red Nacional de Bibliotecas cuando se inauguró contaba con alrededor de 500 mil ejemplares clasificados y otro tanto de ejemplares que carecían de ella.

Al cerrar sus puertas al público, después de estar prestando servicio por 10 meses, las autoridades decidieron entre otras actividades terminar con la organización técnica de materiales, para lo que la Dirección General de Bibliotecas impartió cursos de capacitación y el personal que laboraba en la Biblioteca Vasconcelos se abocó al proceso de los materiales bibliográficos.

Este informe ha sido elaborado empleando el método analítico, ya que fue necesario revisar la diferente problemática y los medios con los que contamos, lo que me facilitó mediante la combinación con el método sintético, llegar a la síntesis del problema y a la conclusión del mismo.

La selección y posterior revisión de los materiales documentales relacionados con el presente informe me permitió ampliar mi conocimiento al respecto, mediante la comparación de la teoría y la aplicación de ésta en los procesos aplicados a la organización técnica de las colecciones del material bibliográfico.

No pretendo presentar el total del procedimiento realizado en la Biblioteca, pero deseo contribuir a la profesión dando a conocer mi experiencia en el desarrollo del trabajo realizado y la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de mi desempeño escolar, así como los adquiridos en la práctica profesional.

El presente trabajo está integrado por tres capítulos: En el primero se presenta una perspectiva de la concepción de la Biblioteca Vasconcelos, como integrante de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, y a la vez como vanguardia de una Biblioteca pública moderna, que cuenta con adelantos tecnológicos.

En el segundo capítulo se presentan los fundamentos teóricos sobre la organización técnica de colecciones y la automatización de las mismas, se revisan diferentes definiciones sobre catalogación y clasificación, para finalizar mencionar las características y posibilidades de la utilización del formato MARC en el programa Aleph.

El tercer capítulo describe como fue la organización técnica de algunos materiales bibliográficos de la Biblioteca Vasconcelos, comprendiendo la capacitación, la captura de datos, base de datos y el proceso de recuperación de la información.

También se muestra como se organizaron, para realizar este proceso, los diferentes coordinadores y las áreas que quedaron a su cargo de manera directa, las estrategias empleadas y los resultados parciales obtenidos, inclusive los cambios sobre la marcha, para acelerar el proceso.

CAPÍTULO 1

BIBLIOTECA VASCONCELOS

En este primer capítulo, se analizó la información con respecto a la génesis de la biblioteca, sus aspectos administrativos, filosofía de la calidad, su estructura orgánica y los aspectos bibliotecarios

1.1 Antecedentes

La Biblioteca Vasconcelos surgió como la respuesta a la tarea de impulsar la lectura, en la que el gobierno de México puso su empeño y los recursos necesarios a través de un programa nacional llamado “Hacia un País de Lectores”.

El primer fundamento basado en la construcción de un edificio nuevo que albergara la biblioteca pública central del país, la llamada Biblioteca de México José Vasconcelos, este edificio marcaría un paso histórico destinado a transformar el sistema de bibliotecas públicas en México.

Debería contar con las más altas tecnologías, junto con los libros y los medios tradicionales, por lo que se hizo una invitación a los arquitectos de México y del mundo para que presentaran sus proyectos, y seleccionar el proyecto arquitectónico de la más alta calidad y de esta manera integrar los mejores y más avanzados desarrollos bibliotecológicos y tecnologías de información y comunicación con espacios estéticos y funcionales.

Con esta premisa el presidente de México Vicente Fox Quesada, solicitó a la Secretaría de Educación Pública y al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes llevar a cabo las tareas necesarias para construir el nuevo edificio.

Este proyecto conformó un sistema bibliotecario nacional ya que además de apoyar a las bibliotecas públicas y escolares, desarrolló los servicios de información y lectura mejor coordinados y de mayor calidad a todos los sectores de la población. Se pensó que podría cumplir con el papel de cabeza de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, compuesta por 6,500 bibliotecas que ofrecen servicios a más del 90% de los municipios del país.

El Secretario de Educación Pública, Taméz Guerra menciona que: “En este vasto esfuerzo de integración y coordinación, la Biblioteca de México José Vasconcelos desempeñará un papel crucial. Esta biblioteca será el soporte y enlace de las bibliotecas públicas de la red nacional. También, un centro enfocado a la suma de esfuerzos y a la colaboración con otras muchas instituciones bibliotecarias del país y del extranjero en beneficio de las personas y las comunidades de toda la república. En suma, un medio fundamental para promover en el país una educación de calidad y para inculcar en los mexicanos, desde la más temprana edad, el gusto, la costumbre y el placer de leer”¹

En México el primer edificio diseñado para ser ocupado por una biblioteca se construyó en 1923 como contribución al proyecto educativo de José Vasconcelos y albergó a la Biblioteca Miguel de Cervantes de la Ciudad de México.

Desde hace varias décadas, cada vez más bibliotecas disponen de instalaciones especiales para el servicio al público tanto tradicional como electrónico y las que no las tienen serán obligadas a tenerlas para mejorar su crecimiento. Entre las bibliotecas públicas que cuentan con instalaciones especiales se encuentran las bibliotecas en el estado de México y Tabasco.

El 16 de mayo de 2003 el gobierno de México publicó en los diarios de circulación nacional la convocatoria para el concurso internacional de arquitectura para el proyecto de

¹ TAMEZ GUERRA, Reyes. Un verdadero sistema bibliotecario nacional. Biblioteca de México No. 83 septiembre-octubre 2004

la Biblioteca de México José Vasconcelos, así también se difundió en todas las secciones nacionales de la Unión Internacional de Arquitectos, a las universidades nacionales, a los sitios de internet sobre arquitectura.

Así que a través del Fondo Nacional para la Cultura y las Arte se emitió la siguiente Convocatoria:

“El Gobierno de México, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), ha decidido construir un nuevo edificio para la Biblioteca de México José Vasconcelos. De acuerdo con ellos, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA), por conducto del CONACULTA, se complace en convocar a un concurso internacional para seleccionar la mejor propuesta arquitectónica.

Estas nuevas instalaciones estarán localizadas en la Ciudad de México, podrán albergar más de 2 millones de volúmenes y serán el centro de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, un sistema de casi 6,500 bibliotecas en todo el país. Al mismo tiempo la Biblioteca utilizará las más avanzadas tecnologías para conectar a los mexicanos y a sus bibliotecas públicas con las otras grandes bibliotecas del mundo. Este será un lugar que todos podrán compartir y disfrutar, un espacio de invitación a la lectura, a la integración cultural y al desarrollo personal. México tiene uno de los más grandes patrimonios arquitectónicos del mundo, y la nueva Biblioteca deberá enriquecerlo, convirtiéndose en un edificio emblemático del nuevo milenio”²

A continuación se describen las bases del concurso, éste mismo se desarrollará dos etapas, de acuerdo con las siguientes premisas:

² Convocatoria. Biblioteca de México, septiembre-octubre 2004 No. 83 p. 1

1. “Podrán participar todos los arquitectos del mundo que tengan por lo menos diez años de experiencia profesional y cédula profesional (en el caso de países distintos de México, registro vigente en su lugar de residencia). Arquitectos con menor tiempo de experiencia podrán participar asociados con otros arquitectos que cumplan con el requisito.
2. Los interesados deberán registrarse en la página web del CONACULTA: www.conaculta.gob.mx para tener acceso a las Bases del Concurso en su Etapa I, que se otorgarán de manera gratuita.
3. En la Etapa I los concursantes deberán presentar su currículum profesional y un esquema conceptual de su proyecto según se detalla en las Bases del Concurso.
4. La fecha límite de registro y presentación de la propuesta es el 27 de junio de 2003.
5. Las propuestas serán revisadas por un jurado de destacados arquitectos, ingenieros, bibliotecarios y escritores de distintos países.
6. El jurado seleccionará a los 7 finalistas que participarán en la Etapa 2 del concurso.
7. Los 7 finalistas serán anunciados el 2 de julio.
8. Los arquitectos seleccionados para la Etapa 2 entregará sus anteproyectos en la Ciudad de México, el 19 de septiembre.
9. Los anteproyectos finalistas serán presentados por sus autores los días 2 y 3 de octubre ante el jurado.
10. De acuerdo con las bases, el jurado se integrará por:
 - Shiru Ban (Japón), arquitecto, proyectista del Pabellón de Japón en la Exposición Universal de Hannover,
 - Aaron Betsky (Países Bajos), arquitecto, director el Instituto de Arquitectura de los Países Bajos.
 - José Luis Cortés (México), arquitecto, vicepresidente de la Unión Internacional de Arquitectos.
 - Francisco de Pablo (México), ingeniero civil.
 - Carlos Fuentes (México), escritor.
 - Carlos Jiménez (Estados Unidos), arquitecto.

- Felipe Leal Fernández (México), arquitecto, director de la Facultad de Arquitectura, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Carlos Mijares Bracho (México), arquitecto.
- Carlos Morales Hendry (Colombia), arquitecto.
- Elsa Ramírez Leyva (México), bibliotecóloga, investigadora del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM.
- Ricardo Rodríguez Rodríguez (México), arquitecto, presidente del Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México.
- Mark Robbins (Estados Unidos), arquitecto.
- Jorge von Ziegler (México), escritor, director general de Bibliotecas (CONACULTA)

11. En el caso de que por motivos de fuerza mayor alguno de los jurados se viera imposibilitado de participar, el nombre de su sustituto será informado de inmediato a todos los concursantes.

12. El anteproyecto ganador será anunciado el 4 de octubre de 2003”³

El 4 de octubre de 2004 fue declarado ganador el proyecto de Alberto Kalach/Juan Palomar/Tonatiuh Martínez/Gustavo Lipkau, en función de que el mismo presenta las siguientes cualidades:

“La presencia de un gran parque con el edificio dentro del parque, en donde éste se entrevé de manera no protagónica. Por lo anterior el vecindario no se encontrará con un edificio, sino con un jardín, con un telón verde. Comienza por moldear el suelo con una clara intención espacial que recibe y complementa el edificio.

Cumple con el programa de necesidades, proponiendo un espacio flexible, adaptable versátil, que permite un crecimiento natural del acervo, facilitando el

³ Convocatoria. Op. Cit. p. 3

paso de un volumen inicial reducido hasta crecer siete veces más, sin dejar espacio inútil ni exigir nueva obra.

Es un concepto claro que aporta un enfoque diferente en cuanto a forma y espacio en una biblioteca, en donde el programa mismo plantea una biblioteca más de promoción a la lectura que para la investigación académica tradicional.

La buena proporción entre el área construida y el área abierta.

Su construcción sencilla, de rápida realización, que parte de un sistema versátil, permitiendo una edificación en tiempos controlables.

El control ambiental y el aislamiento que puede lograrse tanto con los elementos propuestos de fachada como con la arborización⁴

Según mi punto de vista, la Biblioteca Vasconcelos esta destinada a ser la obra más importante y representativa de la nueva concepción de las bibliotecas públicas en el país. En la que los usuarios encontrarán los tradicionales libros, combinados con los más modernos recursos técnicos existentes. Además de servir como punto de encuentro familiar, cultural y académico.

Como parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas es el paso decisivo para la formación del sistema bibliotecario nacional, así como el soporte y enlace de las bibliotecas públicas integrantes de la red nacional. Es el medio primordial para promover en el país una educación de calidad y despertar en los usuarios desde la edad más temprana el gusto y la costumbre del placer de leer.

⁴ ALVA, Ernesto. Concurso internacional de arquitectura. Biblioteca de México, septiembre-octubre 2004 No. 83 p.

1.2 Organización administrativa

“La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Es aplicable a todo tipo de organizaciones ya sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y las de servicio”⁵

En fin, la administración consiste en darle forma, de manera constante a las organizaciones, por medio de una serie de actividades relacionadas entre sí, como son: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

La administración es la encargada de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable buscar el logro de objetivos a través de las personas, por medio de técnicas dentro de una organización.

Los objetivos de la administración son:

Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social (Eficacia, cuando la empresa alcanza sus metas. Eficiencia, cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos). Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla y asegura que la empresa produzca o preste sus servicios.

La Biblioteca José Vasconcelos forma parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, adscrita a la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA. Por lo que la administración depende de la Dirección General de Bibliotecas, tiene designado personal para que realice las funciones administrativas.

La Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) fue establecida en 1983 y hoy representa el sistema bibliotecario más extenso de México, por su número de establecimientos, de localidades atendidas y de usuarios.

⁵ REYES PONCE, A. Administración de empresas. México : Limusa 2001. p. 226

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), a través de su Dirección General de Bibliotecas, es el organismo del gobierno federal responsable de dirigir y coordinar a la Red, además del gobierno federal, en ella colaboran estrechamente los gobiernos de todos los estados y de la mayoría de los municipios del país. Las bases legales de esta colaboración son definidas por la Ley General de Bibliotecas aprobada en 1988.

“La RNBP está integrada por 7,211 bibliotecas públicas de diferentes tipos y dimensiones, para ilustrar el tipo de bibliotecas se presenta el cuadro No. 1

Cuadro No. 1
Bibliotecas Integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas

Biblioteca pública central (Biblioteca Vasconcelos)	1
Bibliotecas públicas centrales estatales	47
Bibliotecas públicas regionales	218
Bibliotecas públicas municipales	6408
Bibliotecas públicas institucionales	537 ⁶

La Red Nacional de Bibliotecas con la puesta en marcha de la Biblioteca Vasconcelos, verá incrementado su campo de acción, ya que ofrece los avances tecnológicos más actualizados. Es un espacio no sólo para la lectura sino para el esparcimiento y la diversión. La Biblioteca Vasconcelos fue concebida como un nuevo paradigma de biblioteca pública en México e idealmente su administración podría ser autónoma.

⁶ CONACULTA. México lee. México : CONACULTA. 2008 p. 20

1.3 Misión y objetivos

La Biblioteca Vasconcelos forma parte de una organización que es la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por lo que ha diseñado su misión enfocada en lo que puede ofrecer a sus usuarios y como satisfacer las demandas de los mismos.

“Toda institución, al igual que todo país, tiene una cultura propia que la distingue de las demás, es esencialmente la prioridad implícita o explícita que la institución da a diferentes valores”⁷

La misión y objetivos de una organización es la razón de ser de la empresa, función o tarea básica y las metas a las que desea llegar.

“La visión es aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la organización a futuro. Es el sueño maspreciado a largo plazo”⁸

La misión ayuda a mantener claridad y consistencia del propósito, proporciona un marco de referencia para todas las decisiones importantes que se tendrán que tomar, posibilita obtener el compromiso de todos a través de una comunicación clara del concepto de la institución, sirve también para las relaciones públicas, ganándonos la comprensión y el apoyo de personas externas que sean importantes para el éxito de la institución.

Para definir la misión tomamos en cuenta: qué hacemos, para quién lo hacemos, cómo lo hacemos. La misión debe ser realista y específica, proporcionar un sentido común de propósito, rumbo y oportunidad.

⁷ MARTÍN FERNÁNDEZ, Evaristo. Gestión de instituciones educativas inteligentes : una manual para gestiones de cualquier tipo de organización. Madrid: McGraw-Hill, 2001 p. 3

⁸ Conceptos de administración [en línea] [consultado febrero del 2009]. Disponible en : www.monografias.com/trabajos12/tepic/tepic.shtml

La visión con que fue concebida la Biblioteca Vasconcelos fue la de “Crear un nuevo paradigma de biblioteca pública en México, incorporando los más avanzados sistemas y desarrollos bibliotecarios, tecnológicos, pedagógicos y arquitectónicos”⁹

El Manifiesto IFLA/UNESCO señala la misión de la biblioteca pública de la siguiente manera: “Presta servicios sobre la base de igualdad de acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social”¹⁰

La misión de la Biblioteca Vasconcelos, es: “Ser un centro de información proporcionar mediante la prestación de servicios bibliotecarios de forma gratuita, en una base de igualdad a todos los miembros de la sociedad, sin importar su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social”¹¹

Los objetivos son compromisos asumidos voluntariamente, es un plan medible al que la institución se propone llegar, son medios de movilizar los recursos de la institución en la preparación del futuro.

“Los principales objetivos de la biblioteca pública son:

- Facilitar recursos informativos y prestar servicios a través de diversos medios, con el fin de cubrir las necesidades personales y de grupos en materia de educación, información y desarrollo personal comprendidas actividades intelectuales, de recreación y ocio.

⁹ http://books.google.com.mx/books?id=kBJC6wOQs6sC&PP=mision+biblioteca+publica&source=b/&ots=erk10kn08l&sig=TYYS_Yr7b7GPE [consultado mayo de 2009]

¹⁰ GILL, Philip. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México, IFLA : UNESCO : CONACULTA, 2003 p. 172

¹¹ <http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/vasconcelos/Biblioteca.htm> [consultado marzo de 2009]

- Desempeñar un importante papel en el progreso y el mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones”¹²

La Biblioteca Vasconcelos tiene fijados como objetivos:

- “El servir de impulso a la lectura y al esparcimiento cultural;
- Contribuir al desarrollo social y cultural proporcionando servicios a través de la utilización de sus colecciones;
- Impulsar proyectos para fortalecer la práctica bibliotecaria y a su vez sirvan como modelo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- Colaborar con diferentes bibliotecas de la Red y con instituciones afines, en lo referente al acceso a sus acervos y servicios”¹³

También considera objetivos inherentes:

- El organizar y conservar los materiales que integran su acervo;
- Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- Así como fomentar la lectura de calidad entre la población.

La Biblioteca Vasconcelos, hace fiel reflejo del cumplimiento de sus objetivos, y como parte integrante de la Red de Bibliotecas Públicas se empeña en cumplir con los procedimientos y políticas de la Dirección General de Bibliotecas que es quien tiene a cargo la supervisión del funcionamiento de las bibliotecas. Por el carácter de su construcción al hacer uso de todos sus recursos arquitectónicos ofrece exposiciones y presentaciones artísticas en su auditorio.

¹² Gill, Phill. Op. Cit. p. 26

¹³ <http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/vasconcelos/Biblioteca.html> [consultado marzo de 2009]

1.4 Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la institución, permite tener una idea uniforme de la misma.”¹⁴

Representa ya sea la estructura completa o parte de ella, indica la dependencia e interrelación jerárquica de los diferentes puestos que integran a la institución.

Por su contenido se pueden distinguir los organigramas estructurales, funcionales especiales.

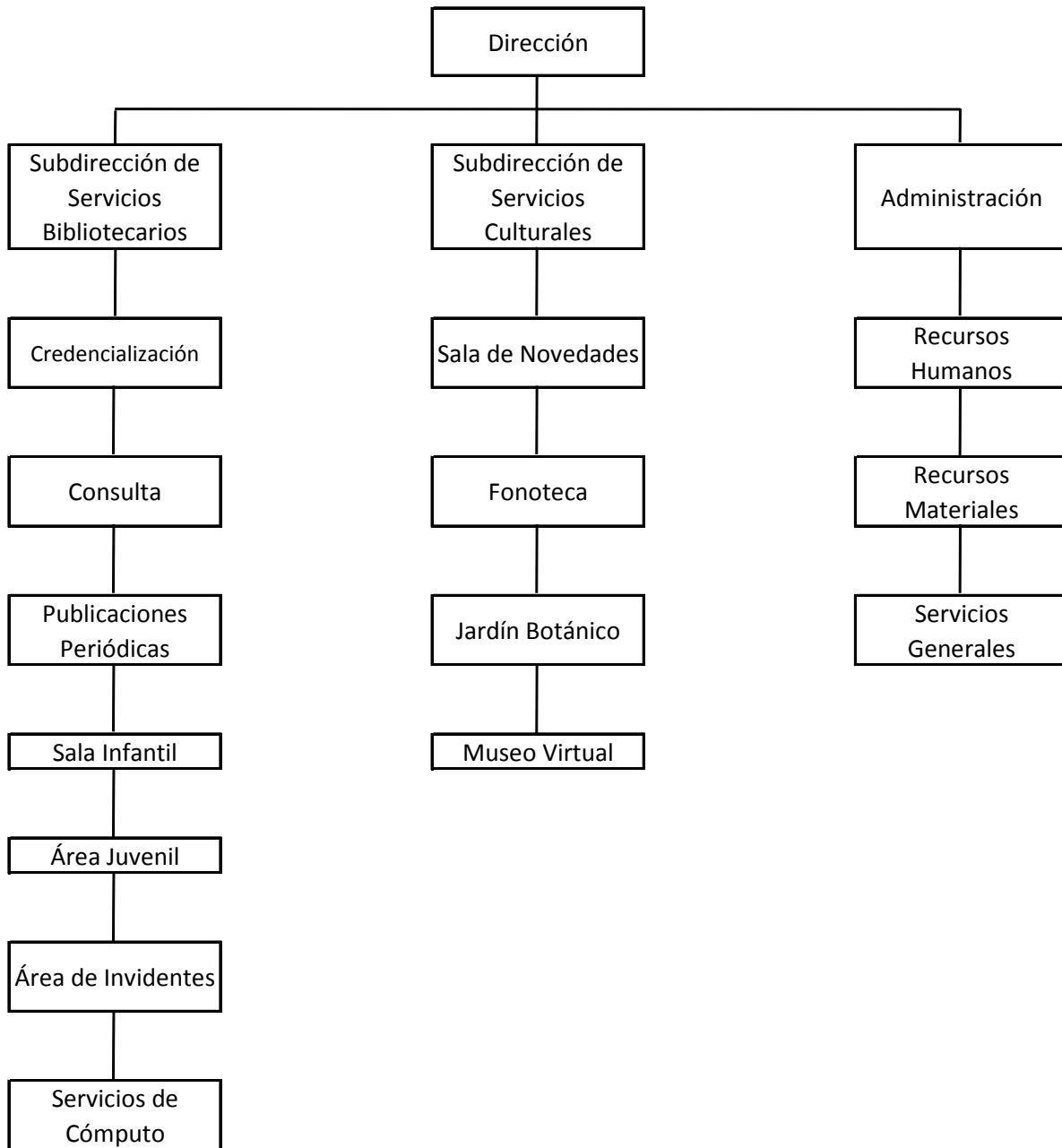
Atendiendo a su área de representación se distinguen los organigramas generales, departamentales o complementarios.

De acuerdo a su formato tenemos organigramas verticales, horizontales, circulares o estándares.

Para el caso específico de la Biblioteca Vasconcelos se puede Consultar el cuadro No. 2

¹⁴ D'AMBROSIO, SERGIO E. Monografías. [en línea] [consultado marzo 2009] Disponible en www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml

Cuadro No. 2
Organigrama de la Biblioteca Vasconcelos



Organigrama elaborado por la autora del presente trabajo

1.5 Personal

Así como surgió una convocatoria para la construcción del edificio de la Biblioteca Vasconcelos también se realizó un concurso de selección de personal, con diferentes características académicas, para concursar por el nombramiento de coordinador se hacía necesario ser pasante en biblioteconomía o en áreas afines, para técnico bibliotecario y para auxiliar bibliotecario, fue suficiente contar con educación media superior.

Al cierre de la Biblioteca Vasconcelos, que es el momento que nos ocupa la Biblioteca contaba con 252 empleados, de los cuales 35 eran profesionales de biblioteconomía o estudiantes de esa carrera y los restantes profesionales o estudiantes de otras áreas del conocimiento.

1.6 Servicios

El concepto de la Biblioteca Vasconcelos, como única en su tipo, proporciona los servicios de forma diferente, aún cuando son los mismos, ya que están diseñados para llenar las expectativas de los usuarios y son los siguientes:

- Hemeroteca (publicaciones recientes)
- Credencialización
- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Consulta o referencia
- Visitas guiadas

Además se implementaron las siguientes áreas para el servicio bibliotecario

- Módulo de orientación

- Módulo de consulta
- Módulo de servicios digitales
- Sala de publicaciones periódicas
- Sala infantil
- Sala Braille
- Sala multimedia
- Librería
- Sala de Música
- Salas de usos múltiples
- Área de exposiciones temporales
- Auditorio
- Jardín Botánico

Para poder dar un servicio óptimo la Dirección General de Bibliotecas, impartió el curso “Inducción a los servicios bibliotecarios”, al personal que atiende a los usuarios, del 1 al 15 de mayo de 2006.

El servicio que se presta en la Biblioteca Vasconcelos es diferente a todos los servicios de las bibliotecas integrantes de la Red, ya que es una biblioteca completamente diferente y única en su género. Que se brinda en un ambiente agradable, versátil y rodeado de jardines, el espacio es muy amplio y los usuarios pueden realizar sus investigaciones, estudios o recreación en el lugar que les parezca más adecuado.

1.7 Usuarios

El papel primordial de la biblioteca es satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que sirve. Para cumplir con este objetivo debe elaborar planes para incluir a todos los posibles usuarios, comprendiendo todas las edades, y además a las personas o grupos con necesidades especiales.

Aplica análisis de necesidades de la comunidad para identificar que necesita cada usuario. “Las bibliotecas públicas no deben estar sometidas a ningún tipo de presión ideológica, política, religiosa o comercial. Han de estar dispuestas a adaptarse y evolucionar al ritmo de los cambios que se produzcan en la sociedad”¹⁵

Debido al concepto con el que fue creada la Biblioteca Vasconcelos, la gama de usuarios se puede considerar como universal, presta sus servicios a niños, jóvenes, adultos, estudiantes desde nivel primaria hasta estudiantes de postgrado, investigadores de todos los campos de la ciencia y personas que vienen de otros países ya sea a radicar en México o sólo de visita, así como a personas ciegas o débiles visuales.

Los usuarios que visitan la Biblioteca Vasconcelos, no solo van a consultar libros o hacer uso del equipo de cómputo sino además visitan las exposiciones, disfrutan de algún espectáculo que se ofrece en el auditorio y visitan el jardín que rodea a la Biblioteca que cuenta con especies de todo el territorio nacional.

1.8 Colección

La formación de la colección debe basarse en consideraciones de servicio de aplicación universal, como el artículo 19 de la declaración de los derechos humanos, la declaración de la IFLA sobre la libertad de acceso a la información, declaraciones sobre la libertad intelectual, la libertad de información. Además tomar en cuenta el tipo de comunidad a la que se sirve, el crecimiento de la comunidad y del acervo.

De acuerdo a las premisas de la Biblioteca Vasconcelos, la colección se caracterizará por su vigencia y actualización continua, por el constante descarte de fondos no relevantes.

¹⁵ Gill, Phill. Op. Cit. p. 64

”De aplicación general como el desarrollo de la colección con relación al plan estratégico del servicio de las bibliotecas públicas, estrategias en materia de acceso, historia de las colecciones y/o de los servicios de la biblioteca, identificación de la legislación pertinente. De aplicación específica como es análisis de las necesidades de la comunidad, la asignación presupuestaria, la cooperación con otras bibliotecas y organizaciones, las políticas de preservación y conservación, la política de donaciones, etc.”¹⁶

Para contribuir con su papel de biblioteca pública, la Biblioteca Vasconcelos puso a disposición de los usuarios alrededor de 500 mil ejemplares, distribuidos en las siguientes colecciones:

- Generalidades
 - Filosofía;
 - Religión;
 - Ciencias sociales;
 - Historia;
 - Ciencias puras;
 - Ciencias aplicadas;
 - Lenguas;
 - Arte y
 - Literatura,
-
- La colección de Consulta incluye enciclopedias, diccionarios, guías, almanaques, leyes, directorios, atlas, anuarios, publicaciones oficiales y folletos.
-
- Sección Internacional: Compuesta por donaciones provenientes de más de 20 países gestionadas a través de sus representaciones diplomáticas acreditadas en México, como es el caso de: Argentina, Bolivia, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Egipto, España, El Salvador, Finlandia, Francia, Guatemala, Irlanda, La

¹⁶Gill, Phill. Op. Cit. p. 108

India, Marruecos, Nicaragua, Perú, Serbia y Montenegro, Turquía y Uruguay, a las que se sumarán otras tantas en el transcurso de los próximos meses.

- Sección Estatal: Formada por materiales donados por los gobiernos de Baja California, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Hidalgo, México, Morelos, Querétaro, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas, y algunos otros estados.
- Fonoteca: Ofrece servicio de música al público, a través de distintos medios y formatos y en condiciones óptimas de calidad y comodidad, nombrada en honor de la destacada pianista Esperanza Cruz de Vasconcelos, reúne más de 2 mil discos compactos que contienen cerca de 12 mil obras musicales donadas por el maestro Héctor Vasconcelos, y permite utilizar métodos de autoaprendizaje y apreciación de la música. Además a través de Internet se ofrecerá acceso a bibliotecas digitales de partituras y música grabada, páginas de compositores e historia de la música, música contemporánea y referencias a catálogos y grabaciones de todo el mundo.

La colección inicial de la Biblioteca Vasconcelos está dirigida a todo tipo de usuarios que acuden a ella. En su carácter de Biblioteca pública el acervo comprende materiales que abarcan todo el conocimiento humano y los diferentes grados escolares.

La Biblioteca Vasconcelos, puso al servicio de los usuarios su colección separada dependiendo del tipo de material, como ejemplo la colección dirigida a los niños, a los jóvenes, para hacer distinción y a manera de agradecimiento las obras donadas por las Embajadas y estados de la República en su clasificación se ha señalado, tanto el país como el estado donante.

En las líneas anteriores he tratado los antecedentes de la creación de la Biblioteca Vasconcelos, y su organización administrativa, en el siguiente capítulo haré mención de la organización técnica necesaria para que los materiales bibliográficos puedan ser puestos al servicio de los usuarios.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES Y AUTOMATIZACIÓN

En este segundo capítulo se analizaron los principios de organización bibliográfica, tipo de bibliotecas, su definición y aspectos relativos al proceso de automatización.

2.1 Antecedentes de la Biblioteca Pública

La primera biblioteca considerada como pública, fue la Gran Biblioteca de Alejandría, una biblioteca pública abierta a todos aquellos que contaran con la adecuada preparación académica y calificaciones literarias, fundada alrededor del año 300 a. C.

Ptolomeo y sus sucesores querían conocer y comprender al pueblo bajo su reinado, y albergaron obras latinas, budistas, persas, hebreas y egipcias (traducidas al griego).

El objetivo más noble de la biblioteca fue recolectar medio millón de rollos, y los Ptolomeos tomaron medidas serias para lograrlo. Por ejemplo, Ptolomeo I compuso una carta para todos los soberanos y gobernadores que conocía, implorándoles que “no dudaran en enviarle” obras de autores de todo tipo.

“Gran parte de lo que ahora se considera la erudición literaria comenzó en la Biblioteca de Alejandría. Los fondos provenientes del tesoro real pagaban al bibliotecario jefe y su equipo académico. Físicamente, los libros eran rollos principalmente de papiro, pero también a veces de cuero. Se guardaban en casilleros con títulos escritos en etiquetas de madera colgadas de sus extremos”¹⁷

Durante la época romana, los incendios y depredaciones, gradualmente destruyeron la Biblioteca. Cuando Julio César ocupó Alejandría en el 48 a. C. Cleopatra le pidió que ayudara él mismo a los

¹⁷ DE FALERA, D. La Biblioteca de Alejandría : pasado y presente. [en línea] [consultado noviembre 2008]
Disponible en : <http://www.luventicus.org/articulos/02Tr001/index.html>

libros. Por lo que envió decenas de miles a Roma. Se rumoreaba que Marco Antonio le había dado a Cleopatra la colección de 200.000 rollos de la biblioteca de Pérgamo, su rival, para reemplazar las pérdidas de Alejandría.

Gracias a la Gran Biblioteca, Alejandría asumió su posición como la capital intelectual del mundo, y proporcionó un modelo a seguir por las futuras bibliotecas.

2.1.2 Definición de biblioteca pública

La concepción y objetivos de la biblioteca pública ha experimentado grandes cambios, en una primera época (finales del siglo XIX e inicios del siglo XX) tenían un claro carácter educativo y centraban su atención en las clases trabajadoras menos favorecidas, pero al paso del tiempo esta concepción fue cambiando, tras la crisis económica de los años treinta y la segunda guerra mundial, la biblioteca pública cobra importancia en los países anglosajones con nuevos bríos con la concepción de ser un instrumento al servicio de la paz y la democracia.

El concepto de biblioteca pública ha evolucionado desde una visión tradicional, que sólo la consideraba un almacén de libros, actualmente se concibe como agencia de comunicación, de información y conocimiento de la comunidad.

En la actualidad se encuentra a la biblioteca pública con funciones que no sólo apoyan a la educación sino también crean un espacio literario y artístico, como un centro de información para la sociedad, como un lugar de investigación y estudio, como un centro de fomento a la lectura y el aprendizaje, como lugar de comunicación e intercambio cultural, hasta como espacio para la recreación y el ocio.

“El Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública señala, en términos generales, los objetivos de las bibliotecas públicas:

- Contribuir a la educación permanente.
- Facilitar la valoración de los logros de la humanidad en los campos del saber y de la cultura.
- Ser el medio principal de que los registros de los pensamientos e ideas de la humanidad y la expresión de su imaginación creativa lleguen libremente a todos.

- Renovar el espíritu humano proporcionando libros y otros medios para esparcimiento y diversión.
- Ayudar a los estudiantes.
- Ofrecer información técnica, científica y sociológica actualizada”.¹⁸

La biblioteca pública debe satisfacer las necesidades de las comunidades ya que éstas difieren por sus circunstancias y composición, así como por los recursos económicos con que cuentan.

Las bibliotecas públicas “existen en una gran diversidad de sociedades, culturas y estadios de desarrollo diferentes en todo el mundo, por lo que conceptualmente se plantea que: una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva, brinda acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de escolaridad”¹⁹

A continuación presento algunas definiciones de biblioteca pública, para darnos cuenta de que en la esencia de las definiciones solo cambia algunas palabras, pero el concepto es el mismo.

A la biblioteca pública la define IFLA/UNESCO como: “una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean

¹⁸ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECARIOS. Pautas para bibliotecas públicas: preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas. Madrid, Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte, 1998. p. 8

¹⁹ Ibídem p. 26

cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción"²⁰

Cuba considera que el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas da cumplimiento a la misión planteada por la UNESCO para la Biblioteca Pública, que expresa lo siguiente: la biblioteca pública es el centro local de información, que brinda toda clase de conocimientos e información disponible a sus usuarios. Los servicios de la biblioteca pública se brindan en base a la igualdad de acceso para todos, sin importar la edad, la raza, sexo, religión, nacionalidad, lenguaje o condición social. Por lo cual se deben proveer materiales y servicios específicos para aquellos usuarios que por cualquier razón, usan los materiales y servicios tradicionales, como por ejemplo, personas hospitalizadas, minorías lingüísticas, etc."²¹

La opinión de la maestra Escamilla: "la biblioteca pública contribuye a difundir el conocimiento, es una institución social que da servicio a todo el mundo, es un organismo sostenido por todos los miembros de la comunidad, todas la personas deben tener acceso libre a sus fondos bibliográficos, para desarrollar sus capacidades al máximo y educarse, ser más libre, y sobre todo más culto"²²

2.1.3 Objetivos de la biblioteca pública

Entre los objetivos de la biblioteca pública están facilitar recursos informativos y prestar servicios a través de diversos medios, para cubrir las necesidades individuales o grupales en materia de educación, información o desarrollo personal, incluyendo para esto actividades no solo intelectuales, de recreación, sino también ideas y opiniones.

²⁰ Gill, Phill. Op. Cit p. 26

²¹ Biblioteca José Martí [En línea] [Consultado noviembre 2009] Disponible en: <http://bnjm.cu/inromacion.html>

²² ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. La biblioteca pública: objetivos y servicios. México, Mimeo, s.a.

La Dirección General de Bibliotecas forma parte del CONACULTA, es la institución encargada de coordinar técnicamente y tiene bajo su responsabilidad, la creación, planeación, organización, y coordinación de actividades que favorecen la integración y funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que surgió como respuesta a la necesidad de desarrollo educativo y cultural el 2 de agosto de 1983.

“Contempló en su primera etapa que para diciembre de 1984 hubiera una biblioteca central estatal en cada capital del país, misma que coordinaría la apertura y operación de las demás bibliotecas en la entidad, así se esperaba que para diciembre de 1986 todos los municipios de más de 300 mil habitantes tuvieran biblioteca pública y que para 1988 todos los municipios del país deberían de tener algún tipo de servicio bibliotecario. Para la puesta en marcha del programa los gobiernos estatales y municipales cedieron los espacios disponibles y el pago del personal bibliotecario y la SEP capacitó al personal, dotó de acervos bibliográficos clasificados e implantó las normas de operación.

Cabe mencionar que actualmente la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, amplía y diversifica los acervos de las Bibliotecas Públicas de la Red Nacional, mediante dotaciones de mantenimiento”²³

En agosto de 2001, como parte del programa de modernización integral de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas incluida en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006, se propuso la construcción de la Biblioteca Vasconcelos, para el fortalecimiento tecnológico de la Dirección General de Bibliotecas Públicas.

De acuerdo a mi punto de vista, las bibliotecas públicas en la actualidad se han convertido en el centro común de reunión, en la extensión de nuestros hogares y sobre todo la Biblioteca Vasconcelos con su existencia representa la oportunidad para muchos usuarios de tener acceso a la información, no sólo en forma escrita, sino también electrónica y contar con la orientación adecuada para sacar el máximo provecho a los recursos que ofrece, además proporciona a los

²³ CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES [en línea] [consultado febrero 2009] Disponible en: http://67.205.112.16/dgbcona/index.php?option=com_content&task=view&id=108

usuarios actividades culturales de una gran diversidad como presentaciones de libros, ballet, música sinfónica, ciclos de cine, y exposiciones de diferentes géneros.

2.2 Organización técnica de materiales documentales

Las bibliotecas tienen como objetivo primordial apoyar las actividades de investigación, docencia, recreación y difusión de la cultura. Para cumplir su cometido las bibliotecas desarrollan la función conocida como procesos técnicos, a lo que se puede definir como:

“La serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente, cabe señalar que entre la organización técnica y los servicios al público existe una estrecha relación, pues de la buena realización de la primera depende que se presten mejores servicios”²⁴

O bien:

Es la ordenación sistemática del acervo de la biblioteca, para permitir una rápida localización de los títulos, ya sea de libros, publicaciones periódicas, etc.

La organización técnica tiene las siguientes funciones básicas:

- Selección y adquisición de materiales bibliográficos
- Organización de los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación
- Mantenimiento del acervo y sus registros (principalmente catálogos al público y topográfico) los cuales proveen el acceso a la colección

La selección no solo contempla los recursos de que dispone la biblioteca, sino además la aplicación de criterios en la determinación de los materiales a ingresar, de acuerdo a los materiales existentes, el tipo de usuarios que se atienden y los servicios que presta. Ya con esta selección de documentos se pone en marcha la adquisición por compra, canje o donación.

²⁴ MCCOMBS, Gillian. Public and technical services : disappearing barriers. En Wilson Library Bulletin Nov. 1986

La adquisición de materiales bibliográficos es de las actividades más importantes en las bibliotecas, para lo que el bibliotecario debe tener conocimiento de la organización y administración de bibliotecas, así como de personal, de operaciones de compra, de contabilidad, etc., además de estar familiarizado con el mercado editorial y/o librerías y otros auxiliares como catálogos, etc., para el desempeño de su trabajo, y cumplir con los objetivos de enseñanza e investigación, de una manera eficiente.

- La catalogación consiste en la serie de actividades dirigidas a representar de manera gráfica el contenido documental de la biblioteca, ya sea en ficheros o catálogos para uso del público, así como algunos de uso interno para el personal de la biblioteca.

Esto permite cumplir “los propósitos que Cutter, definió hace cien años para la catalogación, que son: permitir a un usuario localizar un libro, cuando alguno de los siguientes elementos es conocido: el autor, el título o el tema, también mostrar a los usuarios lo que tiene la biblioteca sobre un autor o título determinado. Así como auxiliar en la elección de un libro de acuerdo a sus características bibliográficas, literarias o temáticas”²⁵.

La clasificación bibliográfica consiste en asignar un lugar a cada libro dentro de la estantería aplicando una organización del conocimiento humano a partir de un tema determinado para lo que se utilizan instrumentos tales como los sistemas de clasificación.

2.3 Catalogación

Para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios requieren de dos actividades básicas: la catalogación y clasificación.

²⁵ MARTÍNEZ ARELLANO, FELIPE F. Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria. . Ciencia Bibliotecaria v. 21, No. 4, Julio-Agosto, 1967, p. 217-218

“La catalogación en su sentido más amplio es la base de la organización de cualquier biblioteca o unidad de información, entendiendo la organización como la catalogación y clasificación de colecciones”²⁶.

La catalogación consiste en una serie de actividades dirigidas a preparar los catálogos necesarios para uso del público y de uso interno para el personal de la biblioteca.

La catalogación es un proceso del universo bibliográfico, que ha existido desde tiempos remotos, desde que se conformaron las primeras colecciones como la biblioteca de Alejandría; los libros fueron organizados por su tamaño y color pero a medida que fueron creciendo las colecciones se optó por organizarlos por título.

El servicio de catalogación se remonta a la Biblioteca de Alejandría cuando Calimaco diseñó las pinakes a partir del inventario de los rollos existentes en la Biblioteca, ya que para él “los escritos no son un elemento aislado, más bien tienen una idiosincrasia dentro del conjunto de la biblioteca, cuya localización y conocimiento estaba reservada a la pericia del bibliotecario, sino tienen una entidad propia, las pinakes son una especie de registro de destacados escritores griegos que incluía noticias biográficas, la producción bibliográfica de cada uno de los autores recopilados, el número de rollos y de línea que ocupaban no representaban exactamente el catálogo de la biblioteca pero aportaban información sobre quién y qué había cultivado cada autor, cómo eran sus escritos, dónde y cuándo los había redactado”²⁷

Más adelante en la biblioteca del Vaticano empezaron a implementar las primeras reglas de catalogación por título o autor, y publicaron a fines del siglo XVIII las reglas vaticanas, las cuales

²⁶ BIBLIOTECA MANUEL ESPINOZA Y GLESIAS. Introducción a la organización y el sistema de información. Puebla, Pue., s.a. mineo

²⁷ GONZÁLEZ ESCUDERO Santiago, Juan José Riaño Alonso. El concepto aristotélico de bibliophkh y la actualización del término según Plutarco en Revista de filosofía v. 28 No. 2 (2003) p. 407

se utilizaban en la biblioteca del Vaticano y en algunos monasterios, también algunas bibliotecas seculares empezaron a usar estas reglas.

A fines del siglo XIX la American Library Association (ALA) publicó un código de reglas para catalogación descriptiva, tomando algunos conceptos de las reglas de la Biblioteca Vaticana, la Biblioteca del Congreso también tomó algunos conceptos de Dewey y Cutter.

En 1910 la Biblioteca del Congreso publicó un nuevo código de reglas de catalogación descriptiva, con las cuales se trabajó más o menos hasta 1928, fue entonces cuando se publicó una segunda edición que duró hasta 1949.

En 1949 se hizo una nueva revisión de las reglas de la ALA, pero debido a la diferente interpretación de varios países, algunas organizaciones llegaron al acuerdo de la unificación de las descripciones (reglas) para facilitar el uso de estas en los diferentes países. Mediante una reunión en París en 1961 se definieron los fundamentos de la catalogación, se acordó publicar un código internacional aceptado por todos los países del mundo, para facilitar el intercambio de información bibliográfica.

“En 1966 la Biblioteca del Congreso desarrolló un paquete (proyecto Marc) para automatizar la catalogación, pero aún se encontraron problemas para automatizar algunas descripciones, por lo que en 1967 se redactó el nuevo código, es decir las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR), la versión americana fue traducida al español en 1969 y fue adoptada por todos los países de América Latina”²⁸

Con el uso de las computadoras para el manejo de información bibliográfica surgió la necesidad de normalizar las reglas y lo trataron entre otras organizaciones ISO: Organización Internacional para la Normalización, FID: Federación Internacional de Documentación, por lo que en 1971 en Copenhague se produjeron:

- ISBD : Descripción bibliográfica Internacional Normalizada, se empezó a trabajar por grupos especializados es decir :

²⁸ MIRANDA ARGUEDAS, Alice. Servicios técnicos vs servicios públicos disponible en www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1989/ServiciosT.doc

- ISBD (M) : libros
- ISBD (S) : seriadas
- ISBD (NBM) material no libro
- ISBD (CM) material cartográfico
- ISBD (G) : normas generales
- ISBD (PM) : música impresa
- ISBD (OB) : libros antiguos

Al salir las reglas generales, la ALA tomó las ISBD y las AACR y publicó la segunda edición de las normas descriptivas angloamericanas, revisadas en 1988 y enmendadas en 1993 y 1997.

2.3.1 Catalogación descriptiva

La catalogación ha existido a partir de la formación de las primeras colecciones como el organizar las colecciones por color, tamaño pero con el incremento de los materiales bibliográficos se vio la necesidad de reglamentar y así fue como a finales del siglo XIX se publicó un código de reglas para la catalogación descriptiva que:

“Es el conjunto de operaciones que se realizan sobre el documento con el fin de describirlo y de establecer los puntos de acceso que determinen los nombres (autorías) de los responsables del contenido intelectual o artístico de una obra”²⁹

Consiste en describir los materiales bibliográficos para que posteriormente el usuario pueda identificar aquellos que le son útiles a través del catálogo.

Para realizar esto se requiere: describir detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico tales como: el autor, el título, la persona o personas que intervienen como coautores, traductores, ilustradores, prologuistas, etc.; el lugar y fecha en que se editó, quien lo editó, y sus

²⁹ GARRIDO ARILLA, María Rosa. Teoría e historia de la catalogación de documentos disponible en <http://infocuib.laborales.unam.mx/~ec08s02b/archivos/c>

características físicas tales como tamaño, tipo de ilustraciones, paginación y otros detalles. Determinar cuáles son los puntos a través de los que puede ser accesible la información.

Lo anterior implica definir todas las posibles formas a través de las cuales el lector puede buscar un material: por autor personal, por autor corporativo, por coautores, por traductores, por prologuista, por título, etc. Realizar un análisis del contenido intelectual de los materiales bibliográficos con la finalidad de precisar las materias o temas que toca.

Para representarlos en forma simple y consistente y lograr así una descripción única de cada material, de acuerdo a las normas de catalogación establecidas o adoptadas en cada biblioteca.

2.3.2 Catalogación temática

El aumento de materiales bibliográficos dificulta la tarea del análisis temático o la asignación de encabezamientos de materia, que permitan agrupar y recuperar de manera apropiada los materiales que tratan el mismo tema

La catalogación temática está estrechamente relacionada con la clasificación, puesto que ambas permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene sobre determinado tema, pero mientras la primera lo hace por medio del catálogo, la segunda permite hacerlo físicamente con el material.

La catalogación temática “Exige además el análisis del contenido intelectual de los materiales documentales, para determinar los temas abordados de acuerdo a los tópicos cubiertos”³⁰ Los temas regularmente se designan de acuerdo a una lista de encabezamientos de materia que la biblioteca adopta o elabora, de acuerdo al número de clasificación, para que por esta acción queden en un solo lugar en la estantería los materiales relacionados con el mismo tema.

En el análisis temático se determina la (s) palabra(s) clave(s) que identifiquen el contenido intelectual de los materiales documentales utilizando un lenguaje controlado, es decir es la

³⁰ MARTÍNEZ ARELLANO, FELIPE. Fundamentos de organización técnica de materiales documentales: guía de autoaprendizaje. México: SEP, ENBA, 1998 p. 8

operación que consiste en seleccionar las ideas informativamente relevantes de un documento para expresar su contenido claramente, para recuperar la información en él contenida.

“La catalogación pretende establecer el catálogo, considerado éste como instrumento de comunicación entre la colección y los usuarios, por lo que la catalogación se ocupa de diseñar las formas de acceso o puntos de entrada que los documentos tengan en el catálogo con el objeto de que puedan ser recuperados, de esta manera la biblioteca puede mostrar lo que tiene sobre un autor, título o materia y auxiliar en la elección de un libro.”³¹

2.3.3 Catalogación automatizada

Para el siglo XX, las bibliotecas, no solo han evolucionado extraordinariamente en su tamaño, sino también en su importancia, lo que aumenta su contribución a la educación, a la cultura y al esparcimiento de su comunidad.

Su evolución también se refleja en su arquitectura, ya que contempla edificios específicos para ellas, y despierta en los usuarios el deseo de asistir y disfrutar de sus espacios bien iluminados para realizar investigaciones, lectura, consulta, y satisfacer sus necesidades de información.

Como ya había mencionado, la organización técnica de los materiales, facilita a los usuarios su recuperación, tanto de manera presencial, y a distancia.

La automatización ha permitido la transformación de los registros bibliográficos y su manejo mediante la aplicación de las computadoras.

A través de la automatización se hacen presentes los adelantos informáticos y se aplican sin dejar a un lado la normatividad establecida por los bibliotecarios a los recursos documentales, permitiendo a los usuarios mediante un lenguaje natural obtener la información que necesitan.

“La manipulación de datos por medios automáticos, empezó en los años 50 con Tauve y Gull que desarrollaron un índice Uniterm que permitía la búsqueda por autores, título y abstracts

³¹ MARTÍNEZ ARELLANO, p. Cit. P. 8

con operadores de Boole en los sesenta se desarrollaron programas para elaborar índices de palabras clave para el Chemical Abstracts o índice KWIC palabra clave en contexto.

En 1963 el Ohio Collage Library Center (OCLC) creó un consorcio para examinar el papel de la nueva tecnología, incluyendo el uso de procesadores para la cooperación bibliotecaria con 48 bibliotecas miembros, tenía disponible un catálogo en línea y conectaba las bibliotecas a una base central.

En los setenta la tecnología había alcanzado confiabilidad y las bibliotecas la usaron de forma rutinaria, Suecia desarrolló el sistema LIBRIS, y en Estados Unidos se desarrolló el Ballots.

Con la aparición del computador para el manejo de información bibliográfica se vio la necesidad de normalizar las reglas; en 1966 la Biblioteca del Congreso desarrolló un paquete (proyecto Marc) para automatizar la catalogación, obteniendo muy buenos resultados.

No es posible producir un catálogo automatizado con tan sólo incorporar en una computadora la información contenida en las fichas del catálogo, por lo que un registro MARC contiene una guía de claves codificadas de los datos que incluye, las cuales preceden a cada elemento de información bibliográfica³².

2.4 Clasificación

El hombre desde tiempos remotos ha querido controlar el conocimiento y saber en dónde encontrarlo, por lo que en las bibliotecas se organiza el conocimiento humano mediante la asignación de una señalización o nomenclatura dada, a cada conjunto de materiales documentales, con el fin de organizarlos y facilitar su recuperación

“En los Siglos XVI-XVII se compilan los primeros catálogos bibliográficos clasificados en 12 clases principales, ya para 1800 existían clasificaciones de 20 a 40 categorías”³³

³² CAÑEDO ANDALIAL, Rubén. De la piedra al web : análisis de la evolución histórica y del estado actual de la actividad biológico-informal. Acimed v.12 n. 1 ene-feb 2004 pp. 26-27.

³³ MARTÍNEZ ARELLANO, Op. Cit. p.6

La clasificación es el número asignado por el bibliotecario tomado de los esquemas de acuerdo a la materia que trate el material documental, este es el medio que sigue la ordenación de las colecciones en el acervo general y consulta, por medio de este número de clasificación todos los materiales documentales sobre una misma materia quedan ordenados juntos en los estantes.

Los sistemas de clasificación están dotados de una serie de elementos que los hacen algo más que un código ordenado de signos correspondientes a una lista de palabras. Los sistemas de clasificación han existido de una forma más o menos rudimentaria desde el momento en que se organizaron los documentos de una biblioteca de forma convencional, agrupándolos de acuerdo a un determinado criterio con el objetivo de poder luego recuperarlos más fácilmente. Los sistemas de clasificación han sido siempre un reflejo de la mentalidad de la época y la sociedad que los ha creado.

“La clasificación más antigua que se conoce es la del Templo de Horus en Egipto. En la Edad Media se aprecia un considerable aumento de la religión, seguida de las humanidades, y los libros se clasifican en consecuencia por evangelios, padres de la iglesia, comentarios a las sagradas escrituras, etc. En el renacimiento disminuyen las clases destinadas a la religión a la vez que aumentan las ciencias y la tecnología”³⁴

El primer sistema de clasificación bibliográfica considerado es el de Conrad Gessner, en el siglo XVI, que utilizó para estructurar su “Biblioteca Universalis”.

Los sistemas de clasificación pueden ser de dos tipos: por facetas y de estructura jerárquica, en el primero; sus clases, y subclases se organizan en forma arborescente, dando lugar a una serie de divisiones y subdivisiones dependientes unas de otras.

Los sistemas de estructura jerárquica pueden ser especializados, cuando sólo se ocupan de una rama del saber o enciclopédicos, cuando abarcan el universo de los conocimientos. Por facetas. Se basa en el análisis de las posibilidades que existen dentro de cada materia.

³⁴ DE FALERA, D. Op. Cit.

Clasificaciones de estructura jerárquica.

a) Expansivas:

- Sistema expansivo de Cutter. Dividió las materias en grandes grupos que pueden ampliarse. Es una de las más antiguas e influyó sobre otras posteriores, especialmente sobre la Library of Congress Clasification.
- “Library of Congress Clasification (LCC) Diseñada a la medida de las necesidades de la Library of Congress, parte de un esquema básico inspirado en la Clasificación de Cutter y que responde a la clasificación académica del saber en el siglo XIX. La LCC es el sistema más enumerativo de todos, con un amplísimo vocabulario y extrema fijeza, ya que se respeta la edición original y las adiciones se hacen aparte. En realidad, la LC es un instrumento al servicio de la colección más importante del mundo y se dice de ella que es un conjunto de clasificaciones especializadas”³⁵.
- BBK de la Biblioteca Lennin. Aplica un criterio pragmático para la clasificación de una gran masa documental, pero esta intenta seguir la estructura teórica del pensamiento marxista.
- Clasificación de Brown o Subject Classification. Divide los conocimientos humanos en cinco grupos que luego va subdividiendo. Es el origen de la clasificación por facetas y muy poco usada actualmente.
- Clasificación de Bliss Se basa en la realidad objetiva del orden natural. Se aplica en muchas bibliotecas especializadas inglesas, quienes se ocupan de su mantenimiento y puesta al día.

b) Decimales.

- Clasificación Decimal de Dewey. Estructurada en diez grandes clases que se subdividen de diez en diez y que van de lo general a lo específico. La notación es numérica y consta

³⁵ ROSA SAN SEGUNDO Manuel. Futura implantación de los distintos sistemas de clasificación en las bibliotecas del estado español. Madrid, Universidad Carlos III. Departamento de Biblioteconomía y Documentación, s.a. p 12

de tablas principales, tablas auxiliares, subdivisiones generales y especiales y signos de correspondencia, además de los índices, se basa en el principio de disciplina se ordena por disciplinas y no por materias, de jerarquía y de base decimal. Es una clasificación bibliotecaria fundamentalmente enumerativa, sumamente práctica, fácil y simple, que revisa constantemente su esquema pero sin cambios drásticos.

- Clasificación Decimal Universal. La CDU nació como evolución de la DDC en el Instituto Internacional de Bruselas, se organiza en diez grandes clases que se subdividen de diez en diez. Consta de tablas principales, tablas auxiliares e índice de materias. Su notación es numérica, y según el sistema, cada dígito añadido califica más detalladamente la materia.
- Patentes de invención. Es una clasificación utilizada por el Consejo de Europa para la clasificación de patentes. Se estructura en ocho secciones representadas por letras y que a la vez se dividen en subsecciones, subdivisiones, etc. La notación es mixta por facetas.
- Colon Classification de Ranganathan. Supone una ruptura total con el proceso intelectual seguido por los otros sistemas de clasificación. Muchos autores ven en este sistema un reflejo de la estructura mental de la cultura oriental frente a la occidental, aunque otros lo achacan a la mentalidad matemática de Ranganathan. De cualquier modo, su propósito inicial consistía en construir sus notaciones con pocas piezas, aunque ha visto crecer enormemente sus listas.
- Clasificación de Vickery. Los términos se agrupan en secciones y en cada campo en facetas subdivididas jerárquicamente. La notación es alfanumérica. Vickery aplicó la Colon Classification a las clasificaciones especiales y así nacieron el Thesaurofacet, el sistema de la National Library of Medicine y otros muchos.
- “El sistema de Clasificación Decimal Dewey es actualmente el sistema de clasificación más utilizado en el mundo. Es usado en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 idiomas Melvil Dewey creó en 1876 el Sistema Dewey de clasificación, basado en la ordenación del conocimiento a través de dígitos. A un grupo principal se le asigna un dígito, del 0 al 9, y a cada nivel que deba ser creado dentro del grupo se le añade un nuevo

dígito. La idea de Dewey fue que el número asignado no indicaba el emplazamiento de los libros en los estantes, sino que respondía a la relación de las materias entre sí³⁶.

2.5 Formato MARC

“El formato MARC (*Machine Readable Cataloguing Record*) es un conjunto de normas que permite almacenar información en registros de cualquier tipo, para posteriormente, poder tratarla, localizarla, intercambiarla o ponerla a disposición del usuario”³⁷

El formato MARC con su desarrollo ha hecho una realidad la catalogación compartida, también la automatización de las bibliotecas, ya que precisamente fue diseñado para ayudar a las bibliotecas en el uso, desarrollo y mantenimiento de sus bases de datos.

A finales de los años 50 La Biblioteca del Congreso de los Washington de EEUU inició la investigación para desarrollar un formato legible por “máquina” para los registros bibliográficos con la cooperación de otras bibliotecas.

El proyecto piloto MARC sentó las bases para establecer una norma de registros legibles por máquina. El formato fue perfeccionado y difundido a partir de 1967 en el formato conocido hoy como MARC II, concebido para intercambio de datos, capaz de almacenar información bibliográfica sobre toda clase de materiales.

El MARC II sirve para que las bibliotecas, independientemente de sus sistemas, puedan transmitirse registros entre ellas para ser usados en un sistema automatizado. La Organización Internacional de Normalización aceptó el formato convirtiéndolo en norma ISO 2709 y junto con la norma ANSI Z39.2, (norma americana) define la estructura del formato MARC.

La Library of Congress es la encargada de coordinar la investigación y proyectos sobre MARC, es la última autoridad sobre estos formatos y es la editora de la documentación de USMARC (hoy en día MARC 21). También tienen influencia en MARC el Comité de la American Library

³⁶ ROSA SAN SEGUNDO MANUEL. Op. Cit. p. 9

³⁷ CALIMANO, IVÁN E. Introducción al formato MARC21 para estudiantes del curso LISC 5300 : catalogación interamericana. Puerto Rico, Universidad Interamericana de Puerto Rico, 2004 p. 4

Association, MARBI, y el MARC Advisory Comité.

2010 legisBaSin embargo, en los diferentes países la proliferación de variantes del formato MARC, ocasiono un problema para compartir registros entre países. De tal manera que a partir de 1977 bajo los auspicios de la IFLA, se empezó a desarrollar un nuevo formato de intercambio que incluyera todas las variantes de los distintos formatos de bibliotecas nacionales. Este nuevo formato es el UNIMARC (Universal MARC).

La estructura tipológica de MARC se estructuro en torno a los formatos USMARC (EEUU) y UKMARC (Reino Unido), y tomándolos como base se desarrollaron otros formatos nacionales como IBERMAR en España, CANMAR en Canadá, CATMARC en Cataluña, AUSMAR en Australia.

“En 1999 surgió MARC21 como resultado del trabajo de los sistemas bibliotecarios norteamericano, canadiense y británico que buscaban actualizar y revisar el MARC II, para adaptarlo a las nuevas necesidades catalográficas. Es un formato que integra muchas de las características del USMARC y el CANMARC, y también, aunque en menor medida, del UKMARC”³⁸.

Se emplea para transformar a lenguaje de máquina los diferentes materiales bibliográficos, además de poderse traducir a los idiomas de los diferentes países.

“Los tres elementos de un registro MARC son el contenido del registro (determinado por las normas de catalogación, no por el formato MARC), la estructura del registro y la designación del contenido, ambas proporcionadas por MARC. El formato bibliográfico MARC 21 tiene tres componentes principales: la Cabecera, el Directorio y el área de datos.

³⁸ Los formatos MARC [en línea] [consultado noviembre 2008] disponible en : <http://www.bibliopos.es/temario/doc-temario/form>

El primer campo de un registro MARC es la cabecera o leader. Tiene una longitud fija de 24 caracteres, que proporciona información sobre cómo procesar el registro. La mayor parte de esta información la proporciona automáticamente el sistema.

Directorio, está constituido por una serie de entradas que contienen la etiqueta, longitud y posición de comienzo de cada campo variable dentro de un registro. Cada entrada tiene una longitud fija de 12 caracteres y siguen el orden numérico asignado por las etiquetas.

Área de datos, compuesta por campos de control (con longitud fija) y campos de datos (longitud variable)

Los campos de control son los campos 00X se identifican por una etiqueta de campo en el Directorio, pero no contienen indicadores ni subcampos. Los campos de datos, la mayor parte del registro, recogen todo tipo de datos variables. Están identificados por una etiqueta de campo en el directorio, contienen dos indicadores al principio de cada campo y cuando menos, un código de subcampo. Contienen la información del registro catalográfico que proporciona información a los usuarios de la biblioteca.

Las etiquetas son identificadores numéricos de tres caracteres que identifican los campos. Los indicadores son códigos numéricos que proporcionan información acerca de los contenidos del campo, y también sobre el tratamiento que debe darse a un campo. Constituyen las dos primeras posiciones en los campos de datos variables.

Tienen significado distinto en cada campo”³⁹

“Un registro bibliográfico, es la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una estructura general del registro, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los

³⁹ Los formatos. Op. Cit.

encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica. (Los registros MARC contienen con frecuencia mucha información adicional)”⁴⁰

Para realizar la descripción bibliográfica de los materiales documentales se aplican las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. ed., revisión 2002, en las que se establece como asentar el título, la mención de responsabilidad, la mención de edición, los detalles adicionales del material, la información referente a la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados. Así los asientos secundarios.

La clasificación se asigna con los esquemas de clasificación del Sistema Decimal de Dewey o de la Biblioteca del Congreso (LC).

El formato MARC aplicado con su normalización permite que las bibliotecas puedan compartir sus recursos, pueden emplear programas comerciales de automatización para su administración. Numerosos programas comerciales trabajan con el formato MARC

2.5.1 Aleph

Para manejar grandes volúmenes de información, las bibliotecas han recurrido a la automatización y las firmas comerciales han desarrollado programas que permiten el manejo de las bibliotecas, tanto en su administración, como en sus procesos técnicos, la Dirección General de Bibliotecas utiliza para sus procesos el programa Aleph, del que describiré sus características generales

“Es un sistema computacional para administración de bibliotecas, se ha desarrollado a través de cuatro generaciones de diseños en dos décadas. En la actualidad este sistema está instalado en bibliotecas de 50 países”⁴¹.

Está basado en Oracle. Contempla ocho módulos para controlar los procesos de la biblioteca son:

⁴⁰ ¿Qué es un registro MARC, y porqué es importante? [En línea] [consultado noviembre 2008] Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html>

⁴¹ SISTEMAS LÓGICOS. Aleph : características generales. 2004 www.logicat.com.mx/alefame.htm [en línea][consultado marzo 2009]

- Administración, mediante el cual se gestiona la administración de las tablas y la configuración del sistema
- Adquisiciones y publicaciones en serie, este módulo gestiona los pedidos y recepción de materiales, reclamaciones y presupuestos, proveedores, facturas, etc.
- Catalogación, permite importar y exportar registros en diferentes versiones del formato MARC, crear plantillas, revisar catalogación, utilizar ayuda para catalogar, etc.
- Autoridades, permite controlar la base de datos de los encabezamientos aceptados, de títulos, personas, entidades.
- Web OPAC por medio de este módulo se pueden hacer búsquedas en catálogo, circulación y préstamos interbibliotecarios, ya sea como invitados o como usuarios registrados, permite una recuperación de información óptima.
- Préstamo interbibliotecario, gestiona solicitudes, entrantes y salientes, a través de herramientas web.
- Bibliografías recomendadas y reservas, facilita a los usuarios información de cursos impartidos y la creación de bibliografías recomendadas.
- Aleph Digital Asset Module (ADAM) permite a las bibliotecas la gestión de sus colecciones digitales y multimedia, y metadatos asociados.

Requiere de un navegador estándar para la web, el OPAC puede dar acceso a la información a cualquier hora y lugar, permite no solo localizar materiales existentes en una sola biblioteca, sino verificar también su registro personal en la biblioteca.

“Cuenta con soporte multi-lenguaje, así los usuarios pueden interactuar en cualquier idioma seleccionado por la biblioteca.”⁴²

⁴² SISTEMAS LÓGICOS. Op. Cit

Permite a los usuarios revisar sus préstamos actuales, renovarlos, solicitar materiales en reserva, entrega de documentos y préstamo interbibliotecario. También puede guardar búsquedas específicas y estrategias de búsqueda en un archivo personal y enviarlo por correo electrónico.

Este sistema trabaja en el llamado tiempo real, o sea que cualquier cambio se realiza inmediatamente en la base de datos.

Tiene interfaces con imágenes, texto, audio y sistemas de auto verificación

Soporta redes de bibliotecas, residiendo en uno o varios servidores.

Funciona bajo la plataforma UNIX, corre en equipos DEC ALPHA, IBM RS/6000, SUN, VAX/VMS y soporta millones de registros y más de 1000 usuarios concurrentes.

Es un sistema integrado que presenta las siguientes características:

- OPAC (catálogo público en línea), catalogación, publicaciones periódicas, catálogos de autoridad, circulación, adquisiciones, utilerías, préstamo interbibliotecario y mantenimiento de claves.
- OPAC denominado por sus siglas en inglés (Online Public Access Catalogue) permite tener acceso a las colecciones de las bibliotecas realizando búsquedas por autor, título, encabezamientos de materia, clasificación, serie, etc.
- Catalogación (CC), los registros se pueden capturar o importan de medios magnéticos pueden o no ser formato MARC, se validan con los catálogos de autoridad definidos por la institución y se actualiza al mismo tiempo en la base de datos.
- Catálogo de autoridades (MA) el establecimiento de este control extensivo de autoridades (autor, materia) es la llave para el sistema Aleph. Debido a que la catalogación puede ser estructurada o de forma libre. Las rutinas de validación manejadas por tablas de Aleph mejoran el flujo de trabajo y aceleran el proceso de catalogación.
- Circulación (CI) es el que permite controlar los préstamos para saber si un libro está disponible o no y en tal caso quién lo tiene prestado, al igual que las devoluciones del

material prestado. Funciona con una base de datos de lectores que se interrelacionan con la base de datos del acervo de la biblioteca.

- Mantenimiento de claves (PASS) el acceso a los módulos se establece de acuerdo a niveles de seguridad basados en contraseñas.

La organización técnica del acervo bibliográfico en una biblioteca procura normalizar sus procesos para que pueda ser compartido y consultado por otras bibliotecas y facilitar a los usuarios la familiarización con los catálogos. En la actualidad, se facilita esta tarea mediante la aplicación del formato MARC. En el siguiente capítulo presento la organización de la Biblioteca Vasconcelos en lo referente a sus materiales bibliográficos.

CAPÍTULO 3

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS COLECCIONES, APLICADA AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS

En este capítulo se presenta una descripción de los módulos del programa Aleph empleado en la automatización de los materiales documentales, la capacitación implementada para su uso, se expone también el proceso de captura de la información, la base de datos incrementada y la forma en como se recupera la información en el catálogo público de la Biblioteca.

Para la automatización del acervo de las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la Dirección General de Bibliotecas, ha empleado en una última etapa el sistema Automated Library Expandable Program (Aleph) que es un sistema integral resultado de las investigaciones de un grupo de especialistas en biblioteconomía y cómputo debido a la necesidad de automatizar las bibliotecas universitarias, desarrollado a principios de los años 80 en la Universidad Hebrea de Jerusalén, Israel. En México se puede acceder a él mediante el Grupo Sistemas Lógicos S. A de C. V.

3.1 Desarrollo del proceso

Al cierre de la Biblioteca Vasconcelos, la Dirección General de Bibliotecas formó un grupo de coordinadores y técnicos bibliotecarios, bibliotecarios de carrera o estudiantes de la misma, para que ellos procesaran técnicamente los materiales que carecían de proceso técnico, como se explica más adelante se impartió un curso de capacitación en lo referente a la aplicación de las políticas implementadas por la Dirección. El turno matutino estaba integrado por 12 personas, el turno vespertino por 9 personas, además de 2 representantes de la Dirección General de Bibliotecas y un grupo de supervisores, que solo asistía por la mañana. Se dividió el grupo en cinco actividades que eran distribución de materiales a procesar, búsqueda y localización en el catálogo de la Dirección General de Bibliotecas, catalogación, clasificación y asignación de temas, captura y proceso físico.

Bajo la guía de la Dirección General de Bibliotecas mi asignación fue en el área de búsqueda y localización, el material se distribuía en cantidades pequeñas, así que al terminar la búsqueda de

nuestros materiales, nos integrábamos a catalogar y clasificar, cuando se terminaba con el material de esta área, nos integrábamos al área de captura.

El avance de esta manera era muy lento, por lo que la Dirección General de Bibliotecas decidió integrar a más compañeros para estas tareas e impartió un segundo curso de aplicación de políticas, los dos representantes de la Dirección General de Bibliotecas y el grupo de supervisores se retiraron.

Los coordinadores, aproximadamente 12 personas, elaboramos un plan de acción para concluir este trabajo, dejamos la misma división de los grupos, cada coordinador implemento su plan de acción, en cada turno y al final nos reunimos para unificar las acciones a seguir, en esta fase se involucró a casi todo el personal que trabajaba en la biblioteca, aproximadamente 252 personas.

Con la guía de uno o dos coordinadores y grupos de alrededor de 8 personas, en los dos turnos, determinamos la integración del almacén con los libros que mandaron de la bodega para la Biblioteca Vasconcelos, primero se separaron los libros por letra, se integraron lotes de 30 ejemplares para que fueran fáciles de manejar. Se acondicionó un área para el almacén.

Me correspondió en primer lugar el área de búsqueda y localización, para lo que capacité a 7 compañeros que no eran bibliotecarios de carrera ni estudiantes, pero con la práctica que habían adquirido en el tiempo que la Biblioteca estuvo funcionando, fue más fácil explicarles y que comprendieran los datos del libro que iban a localizar en el catálogo, mi turno de trabajo es por la tarde, pero también se realizaba búsqueda bibliográfica por la mañana, esta área contaba con solo una coordinadora por la mañana y una por la tarde y los procesos se realizaban igual en los dos turnos.

El área de búsqueda o localización determinó el estatus de los títulos ya sea cargo, cargo corrección, proceso nuevo sin información y proceso nuevo con información de alguna otra edición o reimpresión, en este proceso se trabajaron 42,546 títulos, de los que resultaron ser proceso nuevo 31,734, cargos 9,098 y cargos corrección 589.

El primer paso era recibir los lotes del almacén, verificarlos contra la remisión, hacer la distribución de lotes a los compañeros del área, después de la búsqueda separar los libros para proceso nuevo o para cargo, los de nuevo proceso se integraban en nuevos lotes y se pasaban al

área de catalogación y clasificación, con su respectiva remisión, nos dimos cuenta que se estaban duplicando los títulos para proceso nuevo por lo que elaboramos una base de datos de títulos recibidos, con lo que se aumentó otro paso en el proceso. El material para cargo se regresaba al almacén para que lo pasara al área de asignación de número de adquisición, número de ejemplar y estatus de préstamo a domicilio (holdings).

El primer módulo de Aleph que se empleó fue el de búsqueda básica, se hacía la búsqueda en primera instancia por autor, continuando con título, ISBN, ya que algún libro podría tener algún error y tener mal escrito algún dato y sin embargo ser el mismo. Lo que dificultó un poco la localización, fue que pudieran distinguir, la serie, subserie o colección, sobre todo el número de edición.

Los libros que eran de nuevo proceso se turnaban al área de catalogación, clasificación y asignación de temas. El turno matutino con un grupo, trabajaba en primera instancia la catalogación y después otro grupo la asignación de temas y clasificación, el turno vespertino trabajaba en un solo grupo todo el proceso.

En el área de catalogación del turno matutino, formada por un coordinador, se catalogaba directamente en un formato MARC21 de forma manual, este formato junto con el libro pasaba al área de clasificación y asignación de materias, esta área tenía 2 coordinadoras. Una vez terminado el proceso turnaba los libros al área de captura, una vez en esta área, terminada la captura el material se transfería al área de holdings para que se les asignara número de adquisición, número de ejemplar y de acuerdo a las políticas de préstamo de la Dirección General de Bibliotecas, se establecía su estatus de préstamo.

El turno vespertino estaba integrado por dos coordinadores, no separaba los procesos, el mismo que catalogaba, clasificaba y asignaba materias, formaban lotes para ser canalizados al área de captura. Para la realización de estos procesos se seguían las políticas implementadas por la Dirección General de Bibliotecas.

El área de captura, estaba integrada por 2 coordinadoras y como todas las áreas por alrededor de 8 personas. Aquí se hacía una revisión a los formatos antes de capturarlos, el programa Aleph, tiene la propiedad de detectar si ya un campo ha sido capturado con anterioridad de la misma

forma, lo que permite que la clasificación no se repita, también se pueden consultar los catálogos de autoridad para asentar bien cada dato. La Dirección General de Bibliotecas, supervisaba los procesos para dar su visto bueno, antes de que los libros pasaran al área de asignación de número de adquisición y ejemplar.

El área de holdings estaba integrada por una coordinadora, esta área era la última del proceso técnico, ya que de aquí pasaba al tratamiento físico.

Cuando mi equipo y yo terminamos el proceso de búsqueda bibliográfica fuimos asignados a reestructurar el área de asignación de número de adquisición y número de ejemplar, y así corregir los problemas existentes.

Al hacerme cargo del área, en primer lugar se tuvieron que identificar alrededor de 17300 títulos y sus ejemplares, se formaron nuevos lotes de 50 títulos y se enviaron al almacén, para su revisión de ediciones o reimpressiones, bajo estricto orden ascendente de numeración de los mismos y con su respectiva remisión y archivo electrónico.

Para la asignación de número de adquisición, número de ejemplar holding y estatus, se elaboró un pequeño manual, siguiendo y respetando las políticas establecidas por la DGB. Se distribuyeron los lotes con su remisión y su archivo electrónico a cada integrante del equipo, ya que los compañeros que inicialmente fueron designados para estar en esta área no fueron capacitados.

Cada integrante del equipo recibió el lote de libros con su remisión y su archivo electrónico conteniendo la información de cada título, una vez más se vuelven a verificar las ediciones y las reimpressiones de los libros, cabe hacer mención que nuevamente se tuvieron que regresar al almacén muchos libros que eran de diferente edición o reimpresión, con la certeza del registro de la ficha bibliográfica y del libro se procedió a dar números de adquisiciones y estatus a cada material trabajado. Para finalizar se revisa que cada lote esté completo y, de ser necesario, se hacen las modificaciones pertinentes para entregar al Área de Proceso Físico acompañado de su remisión.

Se revisaba en el sistema Aleph la designación de número de adquisición, de ejemplar y de estatus para generar el archivo electrónico y entregarlo al administrador de Aleph en la Biblioteca, para generar las etiquetas de cada libro.

En esta área se asignó número de adquisición, número de ejemplar y estatus de préstamo a 30,439 títulos y sus 119,564 ejemplares.

3.2 Capacitación de Personal

La capacitación es considerada como un proceso educativo, utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual el personal adquiere el conocimiento y habilidades técnicas necesarias para desarrollar el trabajo encomendado.

La capacitación considera el adiestramiento, o el incremento de los conocimientos propios. Ya sea de forma inminente, que es la que se origina dentro de un grupo, o sea el producto del intercambio de experiencias o el fruto de la creatividad de alguno de los integrantes del grupo, o capacitación inducida que proviene de las enseñanzas de una persona extraña al grupo.

Se ha observado que la capacitación que deja mejores resultados es la transmitida por una persona del grupo, no así cuando es impartida por un capacitador que puede ser objeto de falta de interés del personal.

Al cierre de la Biblioteca Vasconcelos, se decidió terminar con la catalogación, clasificación e inclusión en el catálogo de la Dirección General de Bibliotecas, del material que carecía de él, por lo que el primer paso fue la capacitación, se impartió un curso de capacitación en lo referente a la aplicación de las políticas generadas por ella para la catalogación y clasificación de materiales documentales. Se nos proporcionaron manuales de trabajo, en los que se muestran ejemplos y como se adopta la política de la Dirección General de Bibliotecas. A continuación ejemplificaré algunas de las políticas aplicadas por la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas

- Se establecieron los lineamientos para la captura de información en etiquetas de formato MARC21 utilizadas en Aleph v. 16

- De acuerdo al formato MARC21 se va indicando que debe contener cada etiqueta, cada indicador, cada campo y subcampo.
- Etiqueta 020 corresponde a ISBN no tiene indicadores, el campo inicia con la \$a se captura el número separado con guiones, si tiene ISBN por volumen, así se capturan, si el ISBN está en el código de barras, se captura entre guiones, no se aplican subcampos
- Etiqueta 040 corresponde al origen de catalogación, aquí se captura sin indicadores, el campo es la Dirección de Biblioteca CONACULTA (DDB), tiene el subcampo \$a para indicar si es catalogación original, o el subcampo \$d si es agencia modificadora.
- Etiqueta 082 correspondiente a Clasificación Decimal Dewey, con el primer indicador como cero, el segundo indicador 4 ya que se trata de una asignación por una agencia diferente a LC, en el campo se captura la clasificación la política de la Dirección General de Bibliotecas es anteponer la sigla de la colección a la que pertenece la monografía, por ejemplo C si es de Consulta, I si es Infantil, etc.
- En cuanto a la agrupación de la literatura, dentro de la clasificación, la Dirección General de Bibliotecas ha implementado una serie de claves para identificar el país, y la variable geográfica. También a la literatura indígena le da un tratamiento propio la clasificación de la literatura aborígen de América del Norte, en lengua macroperuana se establece de la siguiente manera clasificación raíz elaborada de acuerdo a la edición 19 del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la tabla 6 Lenguas, se agrega un Cutter para la literatura de acuerdo al grupo étnico y el segundo Cutter se asigna de acuerdo al asiento principal, ya sea por autor o título.

Se capacitó al personal que no tenía formación bibliotecaria, que como lo mencioné anteriormente casi todo el personal integrante de la Biblioteca Vasconcelos cooperó con el procesamiento técnico de los materiales, en cuanto al manejo del programa Aleph versión 6, se impartió por Sistemas Lógicos, la capacitación en lo referente a captura, fue por parte de la Dirección General de Bibliotecas; la capacitación para aplicar las políticas, como por ejemplo en la etiqueta 040, origen de catalogación en la que se captura DDB, para diferenciar de la

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, o la etiqueta 250 en la que se captura Ed. Correg y aum.

La capacitación fue aplicada en dos formas: una fue el adiestramiento que ya existían varios compañeros estudiantes de biblioteconomía a los que se les reforzaron e incrementaron sus conocimientos, aptitudes y habilidades, también se recibió capacitación inducida ya que un capacitador externo impartió capacitación.

3.3 Captura de Datos

Capturar datos, significa introducir datos en una aplicación, por cualquier medio, mecánico o electrónico, asegurar la calidad de los datos de entrada al sistema de información es crítico para asegurar la calidad de la salida o los resultados.

Una de las mejores formas para agilizar la captura de datos es mediante el uso efectivo de la codificación, que pone los datos en secuencias cortas de dígitos y/o letras. Se pueden usar códigos de secuencia simple y códigos de derivación alfabética para seguir el avance de un concepto dado a través del sistema. Los códigos de clasificación y los códigos de secuencia en bloque son útiles para distinguir clases de artículos entre ellas.

El programa Aleph puede implementar para su captura de datos el Formato MARC21, que como su nombre lo indica forma registros legibles por máquina, o sea un registro catalográfico que representa una ficha de catálogo de biblioteca.

Los registros contenidos en una ficha bibliográfica en el formato MARC21 forman campos, el formato tiene una guía de claves codificadas que preceden a cada elemento de información bibliográfica.

La captura de los registros implica conocer los elementos a capturar: etiquetas, primer indicador, segundo indicador, campo, subcampo y señaladores.

El sistema Aleph facilita la captura mediante cuadros de diálogo que contienen ayudas para consultar al momento de la captura.

A continuación se presentan algunas pantallas que proporciona Aleph para las diferentes fases del proceso referido

Para iniciar la captura es necesario situarse en la base de datos de la Biblioteca Vasconcelos, una vez en ella se abre la primera pantalla de captura en la que se encuentran los campos de longitud fija, se toman los datos del formato Marc21 requisitada con anterioridad, en esta etapa se sometió a revisión la hoja de captura.

Field Name (Code)	Value
Date entered on file (00-05)	
Date 1 (07-10)	2003
Publication Place (15-17)	XXU
Target audience (22)	
Nature of contents (24-27)	
Conference publ. (29)	
Index (31)	
Literary form (33)	v
Language (35-37)	eng
Cataloging source (39)	d
Type of date (06)	s
Date 2 (11-14)	
Illustration codes (18-21)	2 4 2
Form of item (23)	
Govt. publication (28)	
Festschrift (30)	
Unspecified (32)	
Biography (34)	l
Modified record (38)	

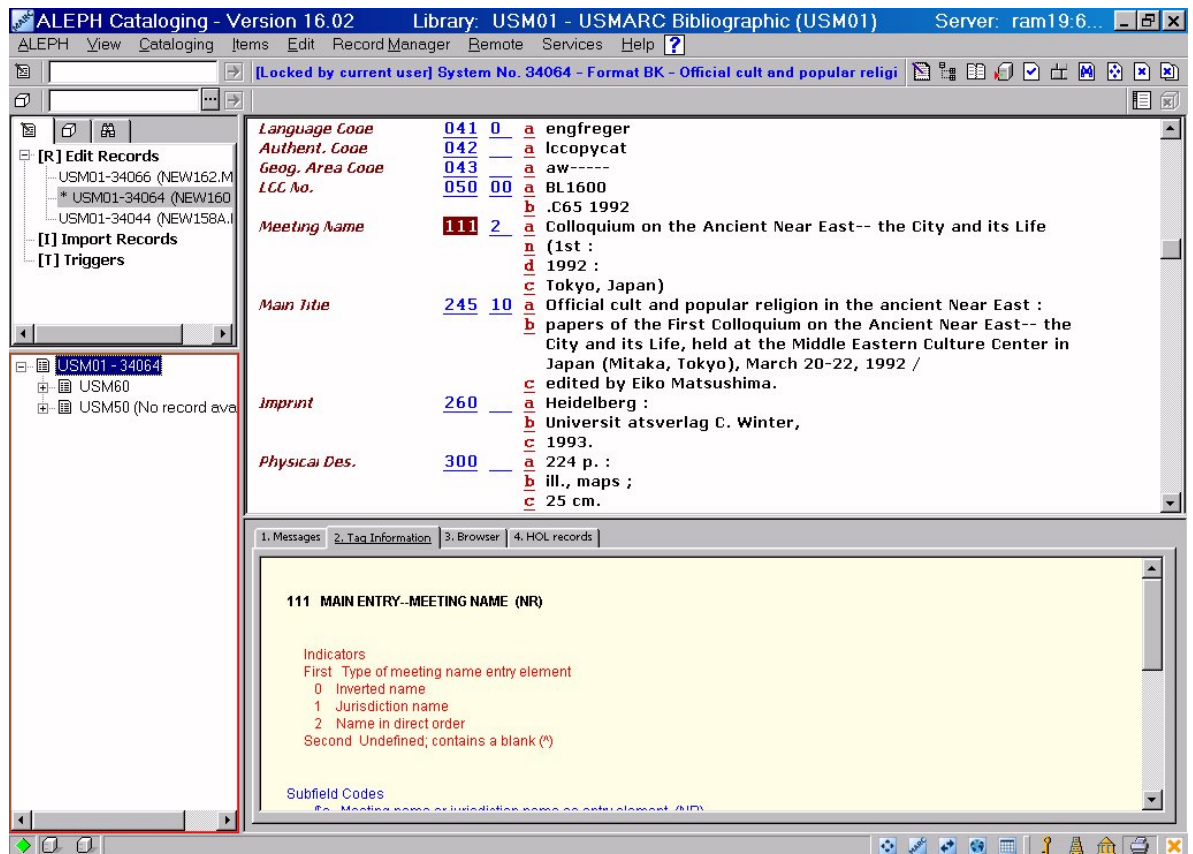
- Posición 06 a 14 tipo de fecha
- Posición 15 a 17 código de país
- Posición 18 a 21 código de ilustración
- Posición 22 usuarios a quien se dirige la monografía
- Posición 23 formato del ítem
- Posición 24 a 27 naturaleza del contenido de la monografía
- Posición 28 publicaciones gubernamentales
- Posición 29 publicación de conferencia
- Posición 30 publicación como homenaje

- Posición 31 índice
- Posición 32 inespecificada o no definida
- Posición 33 forma literaria cuando se trata de literatura
- Posición 34 biografía
- Posición 35 a 37 código de idioma
- Posición 38 modificación del registro
- Posición 39 fuente de catalogación
- La captura continúa con los campos variables el primer campo a capturar es el de la etiqueta
- 020 correspondiente al ISBN se captura con el campo \$a
- 035 número de sistema que en este caso el sistema lo asigna de manera automática
- 040 origen de catalogación se captura con el campo \$a
- 041 código de idioma se captura el primer indicador 0 si no se trata de una traducción, 1 si el ítem está en dos idiomas, con el campo \$a y el subcampo \$h para indicar el idioma original
- 082 clasificación Decimal Dewey con el primer indicador 0 si se trata de edición completa el segundo indicador 4 para indicar que se asignó la clasificación por otra agencia diferente a la LC, se captura con el campo \$a en este caso se inicia con la literal correspondiente al tipo de colección, si es consulta, infantil, Braille, etc. con el subcampo \$b para capturar el número de Cutter
- 100 autor personal con el primer indicador 0 para nombre de pila, 1 para apellido, 3 para nombre de familia, se captura con el campo \$a y los subcampos \$b para numeración, \$c para títulos de nobleza y frases asociadas al nombre, \$d para fechas asociadas con el nombre

- 110 autor corporativo con el primer indicador 1 para nombre de jurisdicción, 2 para nombre de orden directo con el campo \$a para el lugar de la jurisdicción, el subcampo \$b para la unidad subordinada
- 111 conferencia o reunión con el primer indicador 1 para nombre de la jurisdicción o 2 para nombre en orden directo se captura con el campo \$a y los subcampos \$n para indicar el número a partir de la segunda reunión, \$d para la fecha, \$c para el lugar
- 130 título uniforme con el primer indicador del 0 al 9 para señalar la alfabetización se captura con el campo \$a y los subcampos \$f para fecha de la obra, \$k para encabezamiento subordinado de forma, \$i para idioma, \$n para número de parte o sección de una obra, \$v para la versión
- 245 título con el primer indicador 0 para indicar que no tiene secundaria de título y que llevará formato francés o 1 para indicar que si tiene secundaria de título, el segundo indicador de 0 a 9 para la alfabetización, se captura con campo \$a y subcampos \$b para subtítulo, \$c para mención de responsabilidad
- 250 edición sin indicadores, se captura el campo con \$a y el subcampo \$b para mencionar la responsabilidad respecto a la edición
- 260 pie de imprenta sin indicadores se captura el campo \$a y los subcampos \$b para el nombre del editor, este subcampo se puede repetir, \$c para la fecha de publicación, \$f para el nombre de la imprenta cuando no se tiene el dato del editor
- 300 descripción física sin indicadores se captura el campo \$a y los subcampos \$b para los detalles físicos, \$e para material complementario
- 440 serie con un segundo indicador de 0 a 9 para la alfabetización, se captura el campo \$a y los subcampos \$p para el nombre de la subserie, \$v para el número de volumen que ocupa en la serie
- 500 notas generales sin indicadores, se captura el campo \$a
- 501 nota de encuadernado sin indicadores, se captura el campo \$a

- 502 nota de tesis, sin indicadores, se captura el campo \$a
- 505 nota de contenido con el primer indicador 0 para contenido completo o 2 para contenido parcial, se captura el campo \$a
- 546 nota de idioma sin indicadores, se captura el campo \$a
- 600 tema por persona con el primer indicador en 0 para nombre de pila, 1 para apellido simple, 2 para apellido múltiple, 3 para nombre de familia, segundo indicador 4 para fuente no especificada, se captura el campo \$a y los subcampos \$b para numeración asociada al nombre, \$c títulos y otras palabras asociadas al nombre, \$d para fechas, \$t para título de la obra, \$x para subdivisión general, \$y para subdivisión cronológica
- 610 tema por autor corporativo con el primer indicador 1 para nombre de la jurisdicción, 2 para nombre en orden directo, segundo indicador 4 para fuente no especificada, se captura el campo \$a y los subcampos \$b para información de la entidad subordinada, \$x para subdivisión general, \$y para subdivisión cronológica, \$z para subdivisión geográfica
- 611 tema por conferencia con el primer indicador 1 para nombre de la jurisdicción, 2 para nombre en orden directo, segundo indicador 4 para fuente no especificada, se captura campo \$a y los subcampos \$n para número, \$d para fecha, \$c para lugar, \$e para unidad subordinada del nombre \$v para subdivisión de forma, \$x subdivisión general, \$y para subdivisión cronológica
- 630 tema por título uniforme con primer indicador 0 a 9 para alfabetización, segundo indicador 4 para fuente no especificada, se captura campo \$a y los subcampos \$d para fecha del tratado, \$f para fecha de la obra, \$I para idioma, \$k para encabezamiento subordinado de forma, \$n para número, \$p para parte, \$s para versión, \$v para subdivisión de forma, \$x para subdivisión general, \$y para subdivisión cronológica
- 650 temas generales con segundo indicador en 4 para fuente no especificada, se captura el campo \$a y los subcampos \$x para subdivisión temática general, \$y para subdivisión cronológica, \$v para subdivisión de forma, \$z para subdivisión geográfica

- 651 tema por nombre geográfico con el segundo indicador 4 para fuente no especificada, se captura el campo \$a y los subcampos \$v para subdivisión de forma, \$x para subdivisión general, \$y para subdivisión cronológica
- 700 asientos secundarios de nombre personal, con primer indicador 0 para nombre de pila, 1 para apellido simple, 3 para nombre de familia, se captura el campo \$a y los subcampos \$b para numeración asociada al nombre, \$c para títulos y otras palabras asociadas al nombre, \$d para fechas asociadas al nombre, \$e para función, \$t para título de una obra
- 710 asientos secundarios de autor corporativo, con el primer indicador 1 para nombre de la jurisdicción, 2 para nombre en orden directo, se captura el campo \$a.
- Para evitar errores a la hora de guardar la información el programa los marca, indicando cual es la información correcta



3.4 Base de datos

Las bases de datos son un conjunto de datos pertenecientes a un mismo ámbito y almacenados sistemáticamente para poder ser recuperados con posterioridad. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. La mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

De esta forma las bases de datos pueden clasificarse de acuerdo a los datos almacenados, por lo que tenemos bases de datos estáticas, son bases de lectura únicamente, bases de datos dinámicas, a diferencia de las anteriores estas se pueden actualizar o adicionar, de acuerdo a su contenido pueden ser bases de datos bibliográficas, su contenido típico alberga información sobre autor, fecha de publicación, título, etc. También existen las bases de datos de texto completo, es decir que almacena todo el contenido de una colección

El programa Aleph genera diferentes accesos a la base de datos por medio de la indización, así genera la base de número de clasificación, encabezamientos, de autor, de título, de edición, de idioma, lo que permite que un registro siempre se asiente de la misma forma o que indique si ya existe un registro con la misma clasificación y no se repita, o sea las bases de autoridades, además de crear consistencia y permite una estructura de referencias cruzadas.

El mantenimiento o actualización de la base de datos facilita la producción, puesto que el personal puede consultar los archivos de autoridades, hacer búsquedas en el catálogo, importar y exportar registros desde bases de datos externas, editar registros múltiples, utilizar técnicas de copiado y pegado, e indexar cualquier etiqueta del registro bibliográfico.

La indexación se realiza en tiempo real y así los nuevos registros catalográficos están disponibles instantáneamente. El mantenimiento de la base de datos en producción se facilita ya que el personal de la biblioteca puede consultar los archivos de autoridades, hacer búsquedas en el catálogo, importar, exportar de las bases de datos externas, editar registros múltiples, utilizar técnicas de copiado y pegado, e indexar cualquier etiqueta de registro bibliográfico.

Soporta cambios globales en las bases de datos por campos, subcampo o palabra específica. Crea y mantiene ligas entre registros de autoridades y bibliográficos automáticamente

También el sistema Aleph permite crear la base de datos de usuarios de la Biblioteca, la base de datos de préstamos y devoluciones, lo que resulta muy útil para hacer las respectivas reclamaciones cuando se excede el tiempo de préstamo de un libro.

En la Dirección General de Bibliotecas, existe la base de datos general que es en la que se captura y en la que se asigna número de sistema y de acuerdo a la biblioteca de que se trate se genera además una base para esa biblioteca, por ejemplo la Biblioteca Vasconcelos, tiene su base de datos originada de esta base general, en esta base se asigna el número de ejemplares de que consta la obra y que permite registrarlos en la en la base de datos de préstamos a domicilio.

Las bases de datos que se generan son: la de la Dirección General de Bibliotecas, la de la Biblioteca Vasconcelos que se compone por colección general, colección infantil, colección infantil consulta, sección internacional, colección de consulta, sala de música, la base de la Biblioteca Pública de México (Ciudadela), la base de Ligoteca (URL's), la base de Fonoteca Biblioteca Vasconcelos.

3.5 Recuperación de información

La recuperación de la información, es el resultado de la determinación de las necesidades de información. Se puede recuperar a través de diferentes herramientas, bases de datos, internet, tesauros, ontologías, mapas.

El proceso de recuperación se lleva a cabo mediante consultas a la base de datos donde se almacena la información estructurada, mediante un lenguaje de interrogación adecuado. Es necesario tener en cuenta los elementos clave que permiten hacer la búsqueda, determinando un mayor grado de pertinencia y precisión, como son: los índices, palabras clave, tesauros, operadores, common command language (CCL).

Los índices pueden ser de materias, ordenados según las materias que trata la base de datos; el índice alfabético, ordena los elementos alfabéticamente, índice KWIC es un índice permutado en el que el contenido temático de una obra se representa mediante palabras clave de su título o de

otra fuente de información del documento, índice KWOC también es un índice permutado pero en éste, bajo cada encabezamiento aparece la totalidad de los títulos, completo o truncados, que contienen la palabra clave de que se trata.

Palabras clave, son términos en lenguaje natural, la mayoría de los buscadores utilizan palabras clave definidas por la base de datos.

Tesaurus, es un “listado terminológico controlado, ordenado jerárquicamente que permite la precisión terminológica en la búsqueda de información”.

Operadores pueden ser lógicos o booleanos, permiten convertir las palabras de la consulta en conjuntos matemáticos y operar con las palabras como si fuesen conjuntos, las operaciones básicas son la suma (OR), la resta (NOT) y el producto (AND)

Lenguaje de comandos (CCL) permite restringir las búsquedas mediante calificadores, es decir hacer la búsqueda en campos específicos como autor, título, etc. Este sistema de búsqueda puede mezclar los lenguajes de calificadores y operadores lógicos, realizando así una búsqueda exhaustiva.

Para la recuperación de información en la base de datos de la Biblioteca Vasconcelos, administrada por el sistema Aleph se debe seleccionar la base, para los usuarios está disponible por omisión, en la pantalla de búsqueda aparece en la parte superior la opción base de datos, a la que se accede si se va a cambiar la base de datos.

El sistema tiene diferentes opciones de búsqueda que son:

- Hojear, que es una búsqueda por inicio de frases o cadenas en los encabezamientos del catálogo o, en otras palabras, recorrer un índice alfabético. Esta opción se utiliza si se conoce el título exacto, o el inicio del título, o si se conoce al menos el apellido del autor y primera inicial o si se conoce el número de clasificación de una obra y se desea localizar otras obras de esta materia.

Se selecciona en primer lugar el índice que se desea recorrer entre el de título, autor, autor + título, materia, número de sistema, lugar de publicación, editor, serie, clasificación, ISSN, ISBN, después se ingresa el texto a localizar

Hojear un índice alfabético

Escriba una palabra o frase:	<input type="text"/>
Seleccione un índice:	<input type="text" value="Título"/>
	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Opción búsqueda por palabras clave, busca los registros individuales del catálogo para encontrar palabras, frases o números, se utiliza cuando se buscan obras de un tema pero no se conoce un encabezamiento de materia exacto, si se busca una obra específica y se conocen algunas palabras del título, si se busca una obra específica y se conoce el apellido del autor y acerca de él. Los tipos de búsqueda son básica, multi-campo, multi-base, avanzada, lenguaje común de comandos, en esta búsqueda esta implícito el operador booleano AND.

Búsqueda básica			
Escriba palabra(s)	<input type="text"/>		
Campo de búsqueda	<input type="text" value="Todos los campos"/>		
Palabras adyacentes?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		
Base de Búsqueda	<input type="text" value="Biblioteca Central"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>		
<hr/>			
Límite de Búsqueda:			
Idioma:	<input type="text" value="Todos"/>	Del año:	<input type="text"/>
Formato:	<input type="text" value="Todos"/>	Al año:	<input type="text"/>
		Biblioteca:	<input type="text" value="Todas"/>

Se pueden realizar búsquedas usando operadores como:

- “?” operador truncador permite recuperar múltiples formas de palabra, ejemplo caf? Para café, cafeína, cafetal, etc.
- # operador truncador para recuperar palabras con variantes ortográficas, ejemplo wom#n para women, womyn y woman.
- “” operador para buscar palabras juntas en orden exacto, ejemplo “control de tráfico aéreo.

El sistema permite también hacer búsquedas avanzadas en la opción búsqueda por palabras clave, se pueden anotar hasta tres campos de búsqueda también esta implícito el operador AND.

Búsqueda avanzada			
Campo de búsqueda	Escriba una palabra o frase	Palabras adyacentes?	No. de registros
Palabras en Título	música	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<u>246</u>
Materia	méxico	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<u>88</u>
Autor	mora	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<u>2</u>
Base para ejecutar la búsqueda	Universidad Ex Libris		
Presione sobre el número total para ver los registros.			Total: <u>1</u>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			

En la opción de búsqueda por palabras clave se pueden hacer búsquedas por CCL

Búsqueda con el Lenguaje de Comandos (CCL)	
Escriba la frase en el lenguaje de comandos:	
<input mexicana"="" musica="" type="text" value="wau=Mora AND AND wti=musica AND wsu="/>	
Palabras adyacentes?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Base para realizar la búsqueda	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

El resultado de la búsqueda de información se despliega en la pantalla señalando el número de registros encontrados, el sistema permite diferentes opciones en la lista de resultados como por ejemplo: ver selección mediante la cual se pueden ver los registros completos, la opción de guardar o enviar por correo, la opción de crear subconjuntos, la opción agregar a canasta, esta opción aparece en la barra de herramientas superior, esta opción permite ver el formato completo,

imprimirlo, guardarlo o envíalo por correo, la opción refinar, puede modificar la búsqueda aplicando otro término a la solicitud original.

También el sistema permite ordenar la lista de resultados, mediante el número de veces en que la palabra aparece en un registro, y el peso dado a la palabra, por ejemplo si la palabra aparece en el título, se le asigna un peso mayor.

Se pueden aplicar diferentes filtros a las búsquedas por palabras clave, por ejemplo idioma, formato, ubicación y rango de años.

Límite de Búsqueda:			
Idioma:	<input type="text" value="Todos"/>	Del año:	<input type="text"/>
Formato:	<input type="text" value="Todos"/>	Al año:	<input type="text"/>
		Biblioteca:	<input type="text" value="Todas"/>

Para la recuperación de información se pueden recuperar búsquedas anteriores que permite saber como se realizaron, por ejemplo búsquedas en índices (hojear o búsquedas por palabras clave)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

México tiene una tradición bibliotecaria, que se ha visto reforzada con la creación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Durante la administración del presidente Miguel de la Madrid se creó el Plan Nacional de Desarrollo, su fin era proporcionar a la población posibilidades de acceso al conocimiento escrito, a través del establecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de la que forma parte la Biblioteca Vasconcelos.

El edificio sede de la Biblioteca Vasconcelos fue concebido especialmente para albergar a la Biblioteca Pública central y proporcionar los adelantos técnicos a los usuarios a quienes van a atender.

Los nuevos servicios bibliotecarios consisten en ofrecer más información a los usuarios, para lo que emplean las tecnologías de la información.

En este trabajo se presentan las bases de la convocatoria para la construcción del edificio sede, las cuales reflejan el interés del gobierno federal por hacer una biblioteca representativa de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

La literatura referente al tema de organización técnica de materiales, es una de las áreas que más se ha trabajado en la biblioteconomía, el surgimiento de las primeras normas y su evolución, la serie de arreglos internacionales para concluir con la importancia de la llegada de la computadora y el surgimiento de los primeros programas de catalogación totalmente automatizados, así como la evolución del formato MARC.

La automatización de las bibliotecas ha desarrollado diferentes programas específicos, hasta llegar a la creación de programas como Aleph, que para su aplicación e implementación requiere de capacitación, tanto para su captura como para el proceso de recuperación de la información.

La conclusión de la organización técnica de los materiales de la Biblioteca Vasconcelos en base a las políticas de la Dirección General de Bibliotecas permitió la unificación de los procesos.

La centralización de la organización técnica permite la unificación en cuanto a las políticas, pero retrasa la puesta a disposición de los materiales bibliográficos de los usuarios.

La solución propuesta para el retraso ocasionado por la centralización de procesos técnicos, que originan el retraso y aumenta el tiempo entre la adquisición de los libros y la puesta en servicio de los mismos en los anaqueles de las bibliotecas, es la catalogación compartida mediante el uso del Internet.

En cuanto al desarrollo de los procesos que se realizan en la Dirección General de Bibliotecas, se pueden acelerar mediante el uso del catálogo que sirve como base para el desarrollo de los procesos. Así la aplicación de las políticas generadas en la Dirección General de Bibliotecas estaría asegurada.

Mientras más bibliotecas se puedan automatizar los procesos se van a realizar de forma más acelerada, en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

La principal recomendación que me permito hacer es que las bibliotecas de cualquier tipo, sean administradas, realizados los procesos técnicos y todo lo concerniente al manejo de las bibliotecas esté a cargo de bibliotecarios de carrera y de vocación, sobre todo que cuenten con la experiencia necesaria.

Para aprovechar al máximo los recursos automatizados que posee la Biblioteca Vasconcelos, y acelerar los servicios, recomiendo que se implemente un curso de inducción a los usuarios, que contemple una semblanza general, desde el uso de los recursos de búsqueda y recuperación de la información en el catálogo automatizado, pasando por el uso correcto de la credencial de préstamo en la máquina de auto préstamo y del equipo, y como culminación el uso correcto de la máquina de auto devolución, así los recursos humanos con que cuenta la Biblioteca, se abocarían a prestar una atención más personalizada a los usuarios e incentivarían el uso de los materiales menos consultados.

Así como para aprovechar el espacio arquitectónico de la Biblioteca y su mobiliario, inducir a los usuarios a respetarlos y preservarlos, ya que tanto éstos como los materiales documentales son para el servicio y uso de la comunidad a la que fue destinado este recinto.

A manera de remembranza cito un pensamiento de Vasconcelos:

“Pueden parecer pobres nuestras reflexiones ante los demás, aún sin serlo, pero tal juicio no alivia la carga del esfuerzo que cuesta alcanzarlas”

BIBLIOGRAFÍA

AKER, S. G. *Temas conexos y normas generales*. México: Pax-México, 1992. 225 p.

ALVA, Ernesto. Concurso internacional de arquitectura. Biblioteca de México, septiembre-octubre 2004 No. 83

BIBLIOTECA MANUEL ESPINOZA YGLESIAS. *Introducción a la organización y el sistema de información*. Puebla, Pue., s.a. mimeo

CALIMANO, IVÁN E. *Introducción al formato MARC21 para estudiantes del curso LISC 53: catalogación interamericana*. Puerto Rico, Universidad Interamericana de Puerto Rico, 2004 . 4 p.

CAÑEDO ANDALIAL, Rubén. *De la piedra al web : análisis de la evolución histórica y del estado actual de la actividad biológico-informal*. Acimed v.12 n. 1 ene-feb 2004 pp. 26-27.

CARRIÓN, GUTIEZ, M. F. R. *Manual de bibliotecas*. 2ª. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 760 p. ISBN 84-80108-79-1

CHAHBENDERIAN, E. *Procesos técnicos, el escenario del cambio en la biblioteca universitaria*. En: Encuentro de Bibliotecas Universitarias (5º Buenos Aires, 25-29 de abril de 2000). 5 p.

Convocatoria, Biblioteca de México. No. 83 septiembre-octubre 2004

CONACULTA. *México lee*. México: CONACULTA, 2008. 20 p.

ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. *La biblioteca pública: objetivos y servicios*. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (5, México, 1969) pp. 9-27

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECARIOS. *Pautas para bibliotecas públicas*: preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas. Madrid: Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte, 1998. 101 p.

FLORES VALDERRAMA, A. Y BRAVO ANGUIANO, R. *Metodología de la investigación en biblioteconomía*. México: Imprenta Hermosillo, 2002. 157 p. ISBN 970-93275

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

GARZA MERCADO, A. *La biblioteca*. 3ª. ed. México: El Colegio de México, 1981. 111 p.

GILL, Philip. *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. México: IFLA-UNESCO-CONACULTA, 2003. 220 p. ISBN 970-18-7660-1

GONZÁLEZ ESCUDERO Santiago, Juan José Riaño Alonso. *El concepto aristotélico de bibliografía y la actualización del término según Plutarco*. Revista de Filosofía v. 28 No. 2 (2003) p. 407

GUTIÉRREZ SAÉNZ, R. Y SÁNCHEZ GONZÁLEZ, J. *Metodología del trabajo intelectual*. México: Esfinge, 1998. 200 p. ISBN 970-782-021-7

HEANEY, M. *Object-oriented cataloging*. Information Technology and libraries. 1995;(9) pp. 135-153

KOONTZ, H. y WEHRICH, H. *Administration*. México: McGraw Hill, 1994. 804 p. ISBN 970-10-0353-5

LITTON, G. *La biblioteca especializada*. Buenos Aires: Bowker, 1974. 208 p.

LÓPEZ GUILLAMÓN, I. *Evolución reciente de la catalogación*. Anales de Documentación. 2004: 2:141-152.

MCCOMBS, Gillian. *Public and technical services: disappearing barriers*. Wilson Library Bulletin Nov. 1986

MACIAS ZAFRA, C. *Monografías y publicaciones seriadas: ejercicios prácticos de catalogación*. Madrid: Trea, 1993. 230 p. ISBN 84-87733-78-0

MAGALONI DE BUSTAMANTE, ANA MARÍA. *Servicios técnicos*. México: El Autor, 1966, 86 p. Tesis (LB) UNAM-FFL

MARTÍN FERNÁNDEZ, Evaristo. *Gestión de instituciones educativas inteligente; un manual para gestiones de cualquier tipo de organización*. Madrid: McGraw-Hill, 2001 p. ISBN84-481-3191-8

MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe F. *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales: guía de auto-aprendizaje*. México: SEP, ENBA, 1998. 121 p. ISBN 970-18-0986-6

MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe. F. *Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria*. Biblioteca Universitaria. 1989:4.

MATA ACOSTA VERÓNICA, SANDRA GUADALUPE ROSAS POBLANO, SILVIA CORTÉS GIRÓN. *El módulo de adquisiciones en Aleph : su utilización en la UNAM*. En Biblioteca Universitaria; nueva época enero junio 2004 v. 7 no. 1 pp:23-33

MOCTEZUMA FRANCO, M. *Los servicios característicos de la biblioteca especializada: fundamentos y aplicaciones*. México, El Autor, 1988. 149 h. Tesis (LB) ENBA, 1988.

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

PIERCEY, E. *Biblioteconomía lógica; manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. México: Pax México, 1971. 247 p.

REYES PONCE, A. *Administración de empresas*. México: Limusa, 2001. 2 v. ISBN 968-1802-73-x

ROSA SAN SEGUNDO, Manuel. *Futura implantación de los distintos sistemas de clasificación en las bibliotecas del estado español*. Madrid: Universidad Carlos III. Departamento de Biblioteconomía y Documentación, s.a.

SEP. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS. ÁREA DE INVESTIGACIÓN CATALOGRÁFICA. *Manual de políticas de clasificación*. México: DGB, 2004

TAMEZ GUERRA, REYES. *Un verdadero sistema bibliotecario nacional*. Biblioteca de México 2004 : No. 83 sep-oct

VILLAMAR SÁNCHEZ DE DÍAZ, C. J. *Metodología del trabajo intelectual*. Paraguay, [s.n.] 1982. 60 p.

Biblioteca José Martí [En línea] [Consultado noviembre 2009] Disponible en: <http://bnjm.cu/informacion.html>

Conceptos de administración [En línea] [Consultado febrero del 2009]. Disponible en: www.monografias.com/trabajos12/tepic/tepic.shtml

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES [En línea] [Consultado febrero 2009] Disponible en: http://67.205.112.16/dgbcona/index.php?option=com_content&task=view&id=108

D'AMBROSIO, SERGIO E. Monografías. [En línea] [Consultado, marzo 2009] Disponible en: www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml

DE FALERA, D. *La Biblioteca de Alejandría: pasado y presente*. [En línea] [Consultado noviembre 2008] 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] [Consultado noviembre 2008] Disponible en: <http://sagpya.mecon.gov.ar/nes/00/forestacion/biblios/tinku26.pdf>

Los formatos MARC [En línea] [Consultado noviembre 2008] disponible en: <http://www.bibliopos.es/temario/doc-temario/form>

<http://books.google.com.mx/books?id=kBJC6wOQs6sC&PP>

=mision+biblioteca+publica&source =b/&ots=erk10kn08I&sig=TYYS_Yr7b7GPE [Consultado mayo de 2009]

<http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/vasconcelos/Biblioteca.htm> [Consultado marzo de 2009]

MIRANDA ARGUEDAS, Alice. *Servicios técnicos vs servicios públicos*. Disponible en www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1989/ServiciosT.doc [Consultado marzo de 2009]

MIRIELA RAMOS, Elida. *La promoción de lectura en la enseñanza de la historia de Cuba*. En línea www.atenas.cult.cu/?q=node/6001 [Consultado marzo 2009]

¿Qué es un registro MARC, y por qué es importante? [En línea] [Consultado noviembre 2008]
Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html>

SISTEMAS LÓGICOS. *Aleph; características generales*. 2004. Disponible En: www.logicat.com.mx/alefame.htm [Consultado marzo 2009]

ANEXO

Por considerar importante para el desarrollo de este trabajo, incluyo el siguiente planteamiento, desarrollado por un grupo de 6 coordinadores para procesar técnicamente los materiales bibliográficos de la:

BIBLIOTECA “VASCONCELOS”

PROCESOS TECNICOS DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

- ALMACEN
- BUSQUEDA,
- CODIFICACION, CATALOGACION, CLASIFICACION.
- CAPTURA Y HOLDINGS
- PROCESO FISICO
- ORDENAMIENTO EN ESTANTERÍA

Desarrollo y planteamiento de cada actividad:

BUSQUEDA DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS DGB Y NBM01

CONCEPTO:

Consiste en la consulta en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y de la Biblioteca “Vasconcelos” (NBM01), para determinar el status de cada uno de los ítems que incrementarán el acervo de la institución.

PROCEDIMIENTO

- a) Recepción del material del área de almacén, para su proceso.
- b) Distribución de los materiales al personal del área de Búsqueda
- c) Búsqueda por ítem en la base de datos de la Biblioteca “Vasconcelos” y de la Dirección General de Bibliotecas (DGB).
- d) Si el ítem se localiza en la base de datos se le identifica como: cargo, o cargo corrección.

- e) Si el ítem no se localiza en la base de datos, entonces es un proceso.
- f) En el caso de los cargos pasa directamente a holdings.
- g) En los cargos corrección, se procede a su codificación en el formato MARC, la corrección puede ser por error de captura, asignación de temas, clasificación, etc.
- h) Si es proceso se realiza la codificación del registro en el formato MARC 21 de forma manual, en los formatos impresos para tal objetivo.

MECANISMO DE CONTROL DE LAS BÚSQUEDAS

Con el objeto de tener un control en la calidad de las búsquedas (filtro) se sugiere anotar en la parte posterior de cada formato MARC : fecha, nombre, hora de inicio y término de la búsqueda. De esta forma tendríamos un control por hora y día de esta actividad, lo que nos permitiría obtener una estadística confiable.

Considerando que el coordinador de área, dará asesoría y a la vez supervisará esta labor.

PLANTEAMIENTO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD

Con base en lo anterior, se pretende obtener los siguientes resultados:

15 registros por persona en una hora = 15 registros

Con un equipo de 8 personas por turno = 120 registros

Por dos turnos = 240 registros

Por semana = 4200 registros

Por mes = 16800 registros

Es importante señalar, que para lograr esta meta, se requiere de la constancia y del buen funcionamiento de los sistemas informáticos y de un adecuado suministro de energía eléctrica.

Por otra parte, se debe considerar que la práctica constante del personal, mejorará la productividad del área.

CODIFICACIÓN

CONCEPTO

Consiste en asignar la información del ítem en el formato MARC conformado por campos fijos (etiq. líder y 008), y los campos variables, subcampos, indicadores, etc. a fin de elaborar el registro de catalogación legible por máquina (MARC 21 Bibliográfico).

PROCEDIMIENTO

- a) Se identifica el status de la información del área de búsqueda en el formato preestablecido de inicio.
- b) Después de verificar estos datos, se procede a codificar los materiales basándonos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas de la 2ª. ed. (RCA2) y se llena la hoja de formato MARC con los campos y subcampos correspondientes.
- c) Considerando que las RCA2 nos proporcionan las reglas para establecer los puntos de acceso como lo es autor, título, subtítulo, pie de imprenta...
- d) Esta información se obtiene de los diferentes elementos que forman el ítem, ejemplo; portada, página legal, cubierta, colofón, etc.
- e) Todo esto de acuerdo con los lineamientos y políticas de la DGB

MECANISMO DE CONTROL DE LA CODIFICACIÓN

Con el objeto de tener un control en la calidad de la codificación (filtro) se sugiere anotar en la parte posterior de cada formato MARC : fecha, nombre, hora de inicio y término de la codificación. De esta forma tendríamos un control por hora y día de esta actividad, lo que nos permitiría obtener una estadística confiable.

Considerando que el coordinador de área, y las “cabezas de grupo” darán asesoría y a la vez supervisarán esta labor.

PLANTEAMIENTO

Con base en lo anterior, se pretende obtener los siguientes resultados:

20 registros por persona por día

Con un equipo de 15 personas por turno = 300 registros

Por dos turnos = 600 registros

Por semana = 3000 registros

Por mes = 12000 registros

Es importante señalar, que para lograr esta meta, se requiere de la existencia suficiente del material bibliográfico auxiliar.

Por otra parte, se debe considerar que la práctica constante del personal, mejorará la productividad del área.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

CONCEPTO

Asignación de encabezamientos de materia, acorde a la temática del ítem, lo cual nos permitirá asignar su número de clasificación.

PROCEDIMIENTO

- a) En primer lugar, búsqueda de referencias bibliográficas y consulta de información similar en las bases de datos de la DGB y NBM01, que proporcionó el área de búsqueda.
- b) Se consultan los diferentes elementos del ítem: introducción, prólogo, resumen, información complementaria de la “camisa”, índices y consulta en otros catálogos en línea.
- c) Asignación de encabezamientos de materia, utilizando las listas de encabezamientos de materia de la Mtra. Gloria Escamilla y/o de la biblioteca “Luís Arango” de Colombia.
- d) Aplicación de las reglas de catalogación RCAA2.

- e) Asignación del número de clasificación, consultando el Sistema de Clasificación de Dewey (esquemas).
- f) Asignación del número de Cutter de autor y en caso de título, utilizando para ello, las tablas de Cutter de la DGB.
- g) Es necesario revisar la base de datos para adecuar el número de Cutter y evitar una posible repetición de la signatura topográfica.

MECANISMO DE CONTROL DE LA CATALOGACION Y CLASIFICACIÓN

Con el objeto de tener un control en la calidad de la catalogación y clasificación (filtro) se sugiere anotar en la parte posterior de cada formato MARC : fecha, nombre, hora de inicio y término de la catalogación y clasificación. De esta forma tendríamos un control por hora y día de esta actividad, lo que nos permitiría obtener una estadística confiable.

Considerando que el coordinador de área, y las “cabezas de grupo” darán asesoría y a la vez supervisarán esta labor.

Todo esto de acuerdo con los lineamientos y políticas de la DGB

PLANTEAMIENTO

Con base en lo anterior, se pretende obtener los siguientes resultados:

10 registros por persona por día

Con un equipo de 15 personas por turno = 150 registros

Por dos turnos = 300 registros

Por semana = 1500 registros

Por mes = 6000 registros

Es importante señalar, que para lograr esta meta, se requiere de la existencia suficiente del material bibliográfico auxiliar.

Por otra parte, se debe considerar que la práctica constante del personal, mejorará la productividad del área.

CAPTURA DE REGISTROS

CONCEPTO

Es la captura de los procesos de búsqueda, codificación, catalogación y clasificación en el formato MARC 21 bibliográfico, utilizando uno de los módulos del sistema de administración de bibliotecas Aleph v. 16

PROCEDIMIENTO

- a) Si es un proceso nuevo, se procede a la captura de la etiqueta líder, etiquetas de campos fijos (008).
- b) Etiquetas de campos variables, subcampos e indicadores
 - Cabe señalar que al término de la captura del registro, el sistema nos proporciona el número de tarjeta del ítem, el cual se anotará en el formato.
- c) Si se trata de un cargo corrección, se obtiene el número de tarjeta del formato y se procede a las correcciones señaladas por el área de búsqueda.
- d) Si es cargo se pasa directamente a la asignación de Holdings, por parte del personal de la DGB.

Cabe mencionar que cada una de las actividades mencionadas, se supervisa por parte del personal de la DGB.

MECANISMO DE CONTROL DE CAPTURA

Con el objeto de tener un control en la calidad de la captura (filtro) se sugiere anotar en la parte posterior de cada formato MARC : fecha, nombre, hora de inicio y término de la captura. De esta forma tendríamos un control por hora y día de esta actividad, lo que nos permitiría obtener una estadística confiable.

Considerando que el coordinador de área, dará asesoría y a la vez supervisará esta labor.

Todo esto de acuerdo con los lineamientos y políticas de la DGB

PLANTEAMIENTO

Con base en lo anterior, se pretende obtener los siguientes resultados:

10 registros por persona por día

Con un equipo de 10 personas por turno = 100 registros

Por dos turnos = 200 registros

Por semana = 1000 registros

Por mes = 4000 registros

Es importante señalar, que para lograr esta meta, se requiere de la constancia y del buen funcionamiento de los sistemas informáticos y de un adecuado suministro de energía eléctrica.

Por otra parte, se debe considerar que la práctica constante del personal, mejorará la productividad del área.

HOLDINGS

CONCEPTO

Designación del número de adquisición para cada ítem, con el apoyo del sistema Aleph v. 16 y el visto bueno del personal de la DGB.

CONSIDERACIONES GENERALES

El objetivo fundamental de esta propuesta está basado en los recursos humanos, informáticos, insumos e infraestructura suficiente, que permita alcanzar cada una de las metas establecidas en los planteamientos de cada actividad. Debido a la importancia que representa este proceso, el personal que se asignará a este trabajo, deberá recibir la capacitación adecuada.

Cabe aclarar que de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, el personal también, deberá participar en otras fases del proceso técnico de los materiales, con el fin de apoyar las áreas más vulnerables, como es catalogación y captura.

ANEXO 2

ABREVIATURAS EMPLEADAS

AACR	Reglas de Catalogación Angloamericanas
ALA	American Library Association
ALEPH	Automated Library Expandable Program
CCL	Common Command Language
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
DGB	Dirección General de Bibliotecas
FID	Federación Internacional de Documentación
FONCA	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
IFLA	The International Federation of Library Associations and Institutions
LCC	Library of Congress Classification
MARC	Machine- Readable Cataloging
OLCL	Ohio Collage Library Center
RNBP	Red Nacional de Bibliotecas Públicas
SEP	Secretaría de Educación Pública
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Agradecimientos

A mi madre

A Antonio

A Roberto

A mi familia