Manual de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Dr. Jorge Carpizo" del

Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Antecedentes.

Motivación de este manual.

Definición de Procesos Técnicos.

Objetivo del procedimiento.

Normas de operación.

1.- Marco teórico.

El tratamiento técnico de la colección en la biblioteca especializada.

Definiciones.

a) Procedimientos internos
b) Adquisición
c) Clasificación

2.- Actividades prácticas.

1 Procesos menores
  Sellado
  Tira protectora
2 Catalogación
3 Tejuelado
4 Ubicación en la estantería
5 Encuadernación y conservación

3.- Descripción específica de las actividades.

Catalogación.

1. **Generalidades.**
2. **Objetivo.**
3. **Descripción genérica.**
   A. **Funciones generales.**
   B. **Funciones específicas.**
4. **Ámbito de la actuación y responsabilidad.**
5. **Naturaleza.**
6. **Alcance.**
7. **Relaciones.**
   A. **Funciones generales.**
   B. **Funciones específicas.**

Procesos Técnicos.

1. **Generalidades.**
2. **Objetivo.**
3. **Descripción genérica.**
   Funciones generales.
4. **Ámbito de la actuación.**
   Responsabilidad.
5. **Naturaleza**

6. **Relaciones.**
    A. **Internas.**
    B. **Externas.**
7. **Conocimientos, habilidades, destrezas y esfuerzos deseables.**

Personal Bibliotecario.

A. **Funciones.**
B. **Requisitos.**

4.- Diagrama de flujo de los Procesos Técnicos.

Antecedentes.

El éxito de cualquier organización depende, en gran medida, de la forma en que su capital humano sea administrado, ya que de ello dependerá que la institución mantenga sus estándares de alta calidad. Es por tal motivo que la Biblioteca "Dr. Jorge Carpizo" del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (en lo sucesivo B-IIJ-UNAM) para obtener un buen aprovechamiento de las habilidades de su personal, ha de contar con una descripción de sus actividades, que incluya los objetivos, los pasos concretos, sus diversas etapas y modalidades; así como las características de cada uno de los procesos necesarios, con el fin de lograr sus objetivos. Para el desarrollo de las diferentes funciones, la B-IIJ-UNAM dividirá y estructurará sus recursos siguiendo las técnicas de gestión bibliotecaria.

La descripción de las actividades de la B-IIJ-UNAM tiene como objetivo principal analizar cada una de las actividades existentes en la misma, como una herramienta indispensable para la distribución de responsabilidades entre el personal en función del servicio, gestión administrativa y procesos técnicos, de tal forma que pueda desarrollar sus actividades fundamentales; y asignar las actividades específicas de cada puesto. Ello contribuirá a lograr la mejor racionalización del trabajo para obtener los mejores resultados, siempre tomando en cuenta las opiniones y experiencias del propio personal; ya que el capital humano aporta el elemento creatividad. Ello genera productos o servicios atractivos en beneficio de la organización, logrando así que cada persona obtenga los mejores resultados en la labor que desempeña.

Motivación de este manual.

Este manual se preparó con el objetivo de detallar el proceso a seguir para la incorporación de los libros de nuevas adquisiciones a la Colección General de la B-IIJ-UNAM y el mantenimiento del catálogo vigente.

Definición de Procesos Técnicos.

Es el proceso que encierra todas las labores que tienen como finalidad llevar a cabo el análisis y la preparación de todo material bibliográfico que ingresa ya sea por compra, canje o donación, para que puedan funcionar como instrumentos de información para los usuarios de la B-IIJ-UNAM.

Objetivo del procedimiento.

Analizar y organizar técnica y físicamente el material bibliográfico que ingrese a la B-IIJ-UNAM como nuevas adquisiciones, en forma continua y mantener el catálogo actualizado, siempre conforme a lineamientos y parámetros bibliotecológicos aceptados por la Dirección General de Bibliotecas de la propia Universidad Nacional Autónoma de México.

Normas de operación.

Terminar el proceso físico de los materiales bibliográficos (elaboración del tejuelo con el rubro de la clasificación y anotación del número de adquisición o inventario) siempre en concordancia con la catalogación de la Subdirección de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas.

1.- Marco teórico.

El tratamiento técnico de la colección en la biblioteca especializada.

La profundidad en el tratamiento técnico es un requisito para una recuperación de información para los especialistas que la demandan, de modo muy preciso y pertinente. Ello lleva a la indización y al resumen, como formas básicas de análisis de contenido. Es frecuente la sustitución de las clasificaciones generales por el uso de tesauros, tanto ya creados como, en muchos casos, adaptaciones propias de otros existentes.

Definiciones.

a) Procedimientos internos.

Generalmente, las bibliotecas contemporáneas dividen sus actividades en dos categorías: las relativas a procedimientos de tipo interno (procesos técnicos, que suponen la adquisición, catalogación, clasificación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario) y las referentes al trato directo con los usuarios (servicio al público).

b) Adquisición.

Es el proceso mediante el cual la biblioteca pública obtiene el material bibliográfico, orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad servida, bien sea por compra, canje o donación. La adquisición se interrelaciona con el proceso de selección ya que es la continuidad en el desarrollo de las colecciones.

El servicio de adquisiciones de una biblioteca obtiene su material a partir de varias fuentes: editoriales, mayoristas o intermediarios de libros, vendedores de libros de segunda mano y donaciones (estas últimas, en especial, implican la recepción de libros poco comunes y colecciones históricas).

La selección es el proceso encaminado, básicamente, a determinar qué material documental debe adquirir o descartar la unidad de información. El proceso de selección implica la adopción de unos principios o políticas básicas que sirvan de guía y respaldo a la toma de decisiones. Cada una de las bibliotecas debe, en primer término, definir su política de selección y adquisición de materiales la cual debe hacerse con relación a:

♦ Objetivos de la biblioteca y tipos de servicios que ofrece;
♦ Las necesidades de información de la comunidad;
♦ Demanda de información y frecuencia con que ésta se da;
♦ Los avances y las novedades en las diferentes áreas del conocimiento;
♦ Los recursos disponibles y medios posibles.

Los medios que se utilizan, siempre con asesoramiento de especialistas, para la selección son:

- Solicitar libros en demostración;
- Visitas a librerías y ferias de libros;
- Catálogos, listados, bibliografías;
- Donaciones (es conveniente aceptar todas las donaciones propuestas a la biblioteca, reservándose ésta los derechos de descarte o donación);
- Registro de necesidades de los usuarios, buzón de sugerencias;

c) Clasificación.

Definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema. La clasificación del material se puede realizar en dos etapas:

- **Clasificación física en grupos temáticos:** es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática.
- **Clasificación propiamente dicha:** se analizará individualmente cada obra y se les asignará (de acuerdo con su contenido) un número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento. En el caso de la B-IIJ-UNAM, se utilizará la clasificación asignada por la Dirección General de Bibliotecas, misma que se complementa con un tesauro de encabezamientos de materia que es propio.
- **Signatura topográfica:** Es un código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda. Este código está conformado por:

  - El número de clasificación, y
  - La clave de autor (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando una tabla específica:

Cada título deberá llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se deberá agregar a la clave de autor un elemento alfanumérico que los diferencie. A la signatura topográfica también se le podrán agregar letras que distingan una colección de otra.

La signatura topográfica se imprimirá sobre un tejuelo, mismo que se colocará en la portada o en el lomo de los materiales, servirá para ordenar los libros en los estantes; para identificar el contenido del libro; para ubicar el material según su contenido temático y, finalmente para dar información sobre la colección a la que pertenece.

Con el objetivo de facilitar al usuario una idea más clara del contenido de los materiales, se procederá a la asignación de encabezamientos de materia; los cuales son una forma de expresar, por medio de una palabra o una frase del lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra. Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales. Para ello, se tomarán en cuenta los siguientes principios para la asignación de encabezamientos:

♦ **Principio de especificidad:** Designación precisa del contenido del material o documento.

♦ **Principio idiomático:** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

- **Propiedad:** Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.
- **Concisión:** Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.
- **Uso:** Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

♦ **Principio de encabezamiento único:** Se deberá elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

Formas que pueden adoptar los encabezamientos.

♦ Una sola palabra.

♦ Dos o más palabras, que forman un término o idea de significación independiente.

Subdivisiones.

Son términos que se aplican al encabezamiento principal con el fin de especificarlo o de limitar el asunto al cual se refiere. Pueden ser de 4 categorías:

Subdivisiones generales: Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el encabezamiento.

Subdivisiones geográficas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica.

Subdivisiones cronológicas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un periodo en particular.

Subdivisiones de forma: Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento.

2.- Actividades prácticas.

1. Procesos menores.

Una vez que el material bibliográfico ha sido adquirido y procesado por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, se enviará al departamento de procesos técnicos, que determinará cómo y dónde será ubicado en el conjunto del fondo de la biblioteca. Se preparará entonces la descripción que tendrá la obra dentro del catálogo y se marcará el material con los sellos que señalan el nombre de la biblioteca y la signatura. Se le impondrá un tejuelo. Se indicará entonces en el catálogo de la biblioteca que el material está disponible y la obra que acaba de ser adquirida se ubicará en el lugar asignado.

Gran parte del trabajo de los servicios técnicos es administrativo. Actividades como capturar, abrir paquetes, foliar, marcar, sellar y colocar las obras en las estanterías, no requieren una formación específica (en el caso de algunas bibliotecas académicas, estas gestiones son realizadas por estudiantes). En cambio, la especialización que requieren los procesos de catalogación y clasificación, motiva que éstos sean llevados a cabo por personal Técnico Académico profesional. En la actualidad, los mayoristas de libros facilitan algunas fases del proceso de catalogación. El personal encargado de las adquisiciones, incluso puede pedir el material con los datos de signatura e incluso un forro de protección ya colocados, y la matriz electrónica ya lista para ser incluida en el catálogo correspondiente.

Sellado.

Uno de los procesos menores que deberá hacerse a los materiales es el sellado, una tarea bibliotecaria cuyo objetivo es acreditar que el libro es propiedad de la B-IIJ-UNAM. Se sellarán la portada, el reverso de la misma, determinadas páginas clave fijadas de antemano y los cantos. También se considera conveniente sellar el reverso de las láminas y otros materiales complementarios siempre que no dañen su soporte o imposibiliten su consulta.

En el caso específico de la B-IIJ-UNAM se utilizan los siguientes sellos:

a) Sello patrimonial redondo, con las siguientes características: mide aproximadamente 3 x 3 centímetros, tiene el trazo de un contorno circular; dentro del cual, en formato redondo exterior, se lee: "BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL"; en formato redondo interior se lee: "AUTÓNOMA" y en el centro en formato recto se lee: "DE MÉXICO"; fuera del contorno circular en la parte inferior, con formato recto y dispuesto en dos renglones, se lee: "INVESTIGACIONES JURIDICAS".

Sello patrimonial redondo y ejemplo de su impresión.

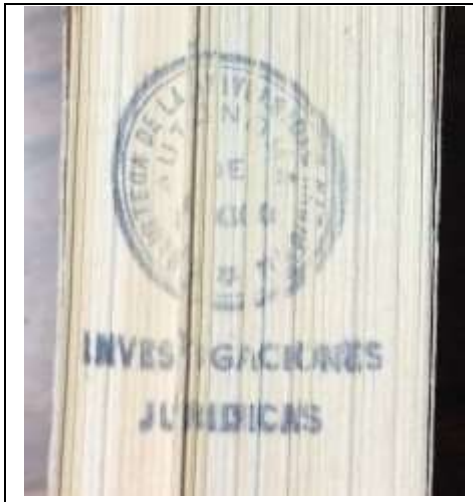
Este sello se colocará en el canto frontal, en la contraportada, en el índice y en la página 79. Las impresiones en los materiales que tengan el grosor suficiente para contener el sello, se deberán hacer con el canto colocado de forma recta. Las impresiones en los materiales que tengan un grosor menor al del sello, harán uso de una técnica que consiste en abrir las cubiertas de los libros, apoyar los materiales de forma vertical junto a una superficie vertical (puede ser el borde de una mesa) y dejar caer las hojas hacia el lado derecho, de tal manera que los cantos de las hojas formen una superficie inclinada que se extienda lo suficiente para poder hacer la impresión con el sello íntegro. Claro que, al regresar el libro a su estado original, la impresión del sello conservará su altura, pero su grosor se verá disminuido, adaptándose al ancho de los materiales.

En los casos de los materiales que no cuenten con la página 79 por contener una menor cantidad de páginas, se colocará en la última página que termine con el dígito "9"; en los casos de los materiales que no cuenten con la página 79 por iniciar su

secuencia con una cifra superior a ésta, se colocará en la primera página que termine con los dígitos "79". Siempre que sea posible, en página 79 se colocará de manera íntegra cuando no se sobreponga al texto impreso. En los casos en los que por la escasez de espacio libre sí se sobrepondría al texto impreso se colocará en dos mitades, una en la parte superior y otra en la parte inferior. Se pueden apreciar los resultados de estas acciones en las fotografías siguientes.

Colocación del sello patrimonial redondo en el canto frontal de los materiales con suficiente grosor como para imprimirlo íntegro.

Colocación del sello patrimonial redondo en el canto frontal de los materiales muy estrechos, en los que es necesario inclinar el canto.



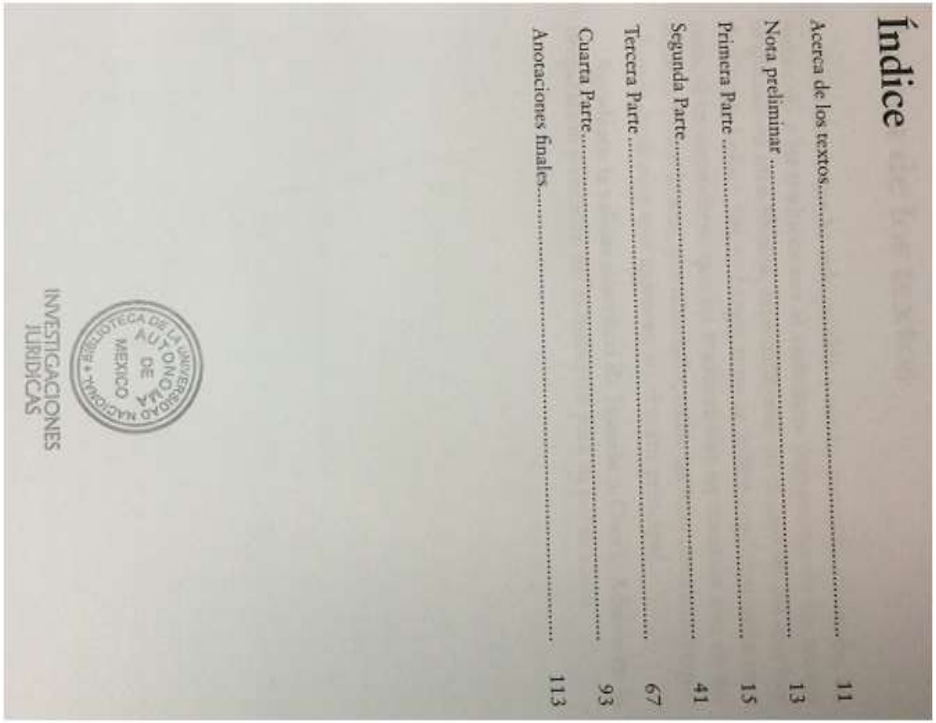
Vista frontal de la impresión del sello patrimonial redondo impresa de forma recta y con el canto inclinado.

© TIRANT LO BLANCH
EDITA: TIRANT LO BLANCH
C/ Artes Gráficas, 14 - 46010 - Valencia
TELFS.: 96/361 00 48 - 50
FAX: 96/369 41 51
Email:tlb@tirant.com
http://www.tirant.com
Librería virtual: http://www.tirant.es
DEPÓSITO LEGAL: V-869-2014
ISBN: 978-84-9053-626-1
MAQUETA: Tink Factoría de Color

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Si tiene alguna queja o sugerencia, envíenos un mail a: *atencioncliente@tirant.com*. En caso de no ser atendida su sugerencia, por favor, lea en **www.***tirant.net/index.php/empresa/politicas-de-empresa* nuestro Procedimiento de quejas.

Colocación del sello patrimonial redondo en la contraportada de los materiales.

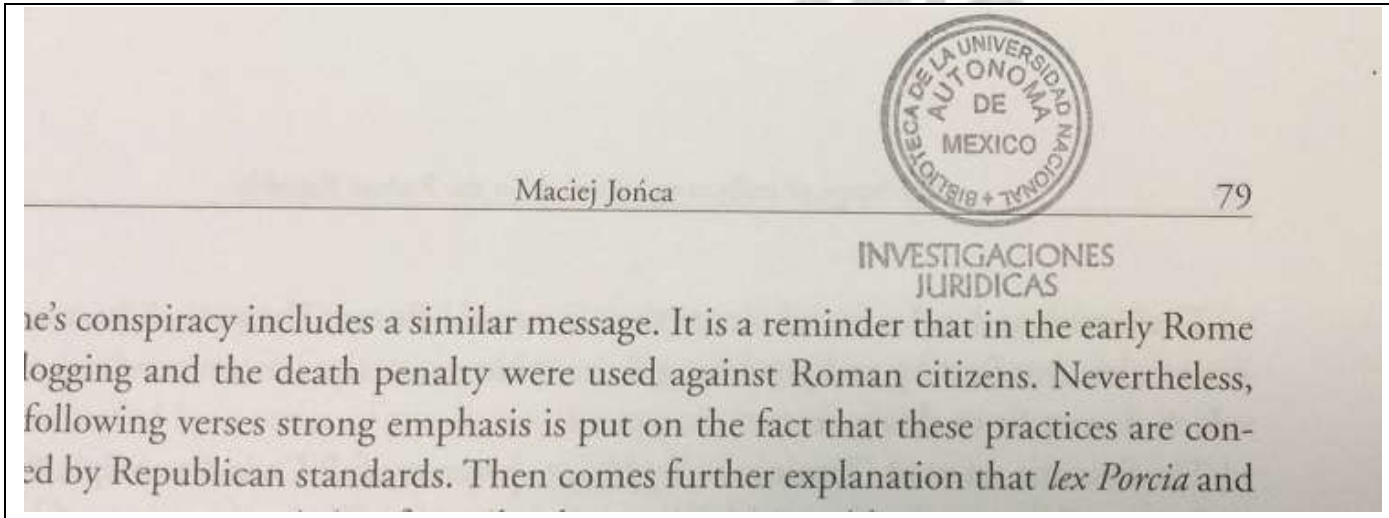


Índice

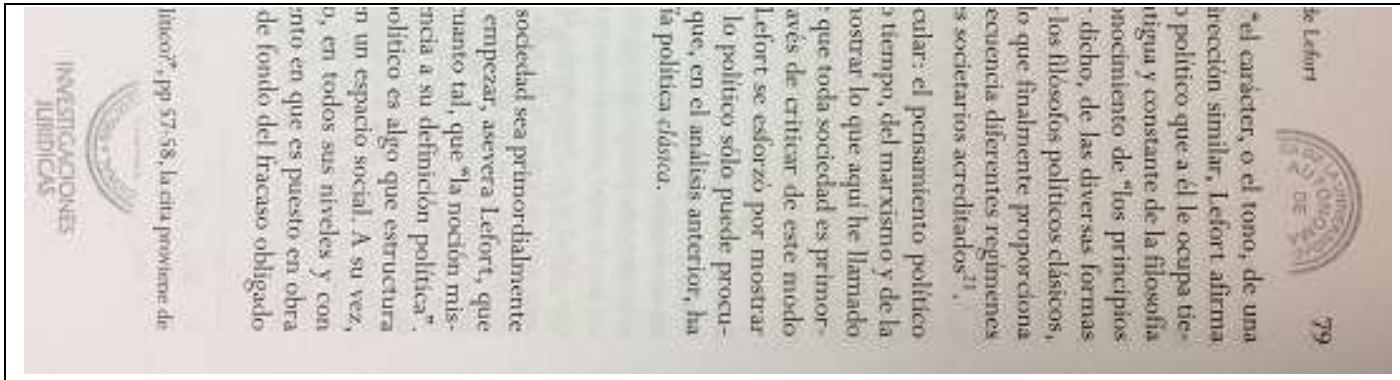
Acerca de los textos 11
Nota preliminar 13
Primera Parte 15
Segunda Parte 41
Tercera Parte 67
Cuarta Parte 93
Anotaciones finales 113

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Colocación del sello patrimonial redondo en índice de los materiales.



Colocación del sello patrimonial redondo íntegro, en la página 79 de los materiales.



Colocación del sello patrimonial redondo, de manera dividida, en la página 79 de los materiales.

b) Sello patrimonial apaisado, con las siguientes características: mide aproximadamente 7 centímetros de largo, con aproximadamente 5 milímetros de alto, en el que se lee en un solo renglón: "BIBLIOTECA – UNIVERSIDAD NACIONAL".

Sello patrimonial apaisado y ejemplo de su impresión.

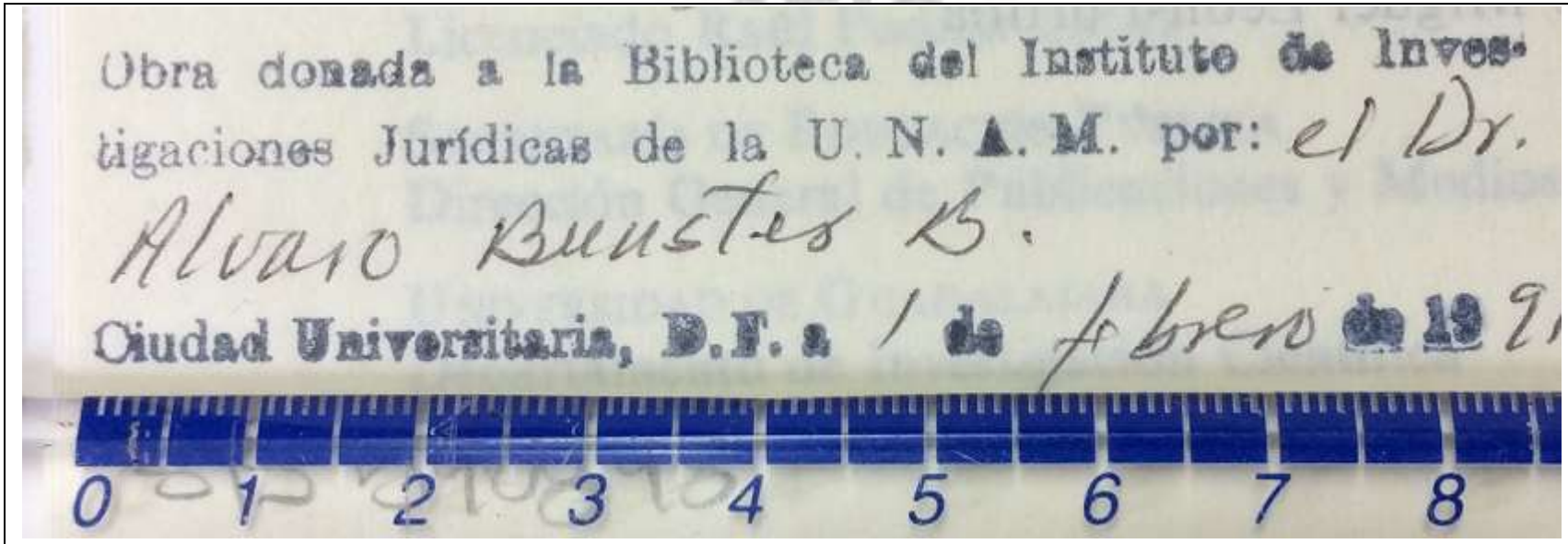
Este sello se colocará en los cantos inferior y superior de los materiales de la siguiente manera: Se colocarán los materiales de manera horizontal con la pasta frontal hacia arriba y se imprimirán el canto inferior de tal forma que el texto quede centrado en la superficie del canto y pueda leerse correctamente. Después se girarán de manera horizontal para poder sellar el canto superior. En el canto superior, el sello también se colocará de manera centrada en la superficie del canto, solo que irá de manera invertida, es decir "de cabeza". Esto tiene el objetivo de también sea posible su correcta lectura al momento de colocar los materiales con la cubierta frontal de cara al lector.

Ejemplos de colocación del sello apaisado en el canto inferior de los materiales.

Ejemplos de colocación del sello apaisado en el canto inferior de los materiales.

c) Sello de donación, con las siguientes características: mide aproximadamente 9 centímetros de largo, por 2 centímetros de alto, en el que se lee "Obra donada a la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM por:" en los primeros dos renglones, con el espacio suficiente que supone un renglón separado y en la parte inferior se lee: "Ciudad universitaria D. F. a de de 20" en un tercer renglón con los espacios adecuados para llenar los datos faltantes a mano.

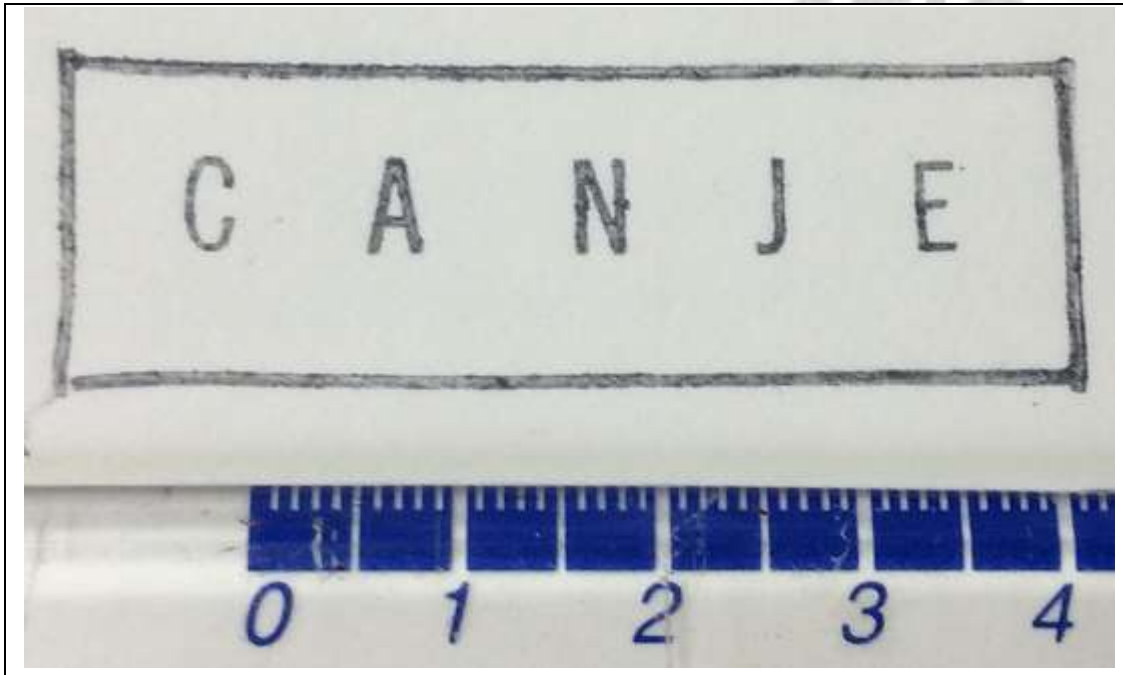
Este sello se colocará en la contraportada de los materiales que hayan sido donados en lo individual a la B-IIJ-UNAM. El nombre de la persona o institución donante se anota a mano, con pluma de color negro o azul en el espacio disponible para ello, así como la fecha en la que se hizo la donación, para que quede de la siguiente manera:



Sello de donación, llenado a mano.

d) Sello de canje, con las siguientes características: mide aproximadamente 5 centímetros de largo, por 15 milímetros de alto, en el que se lee en un solo renglón: "CANJE".

Este sello se imprimirá en los materiales que hayan canjeados por la B-IIJ-UNAM con otras instituciones de características similares, se colocará en el extremo superior derecho de la cubierta y en el extremo superior derecho de la primera página de los materiales que aparezca inmediatamente después de la cubierta, sin importar si tiene información impresa o no. Si la tiene se tendrá cuidado de no ocultarla sobreponiendo el sello.



Impresión del sello de canje.

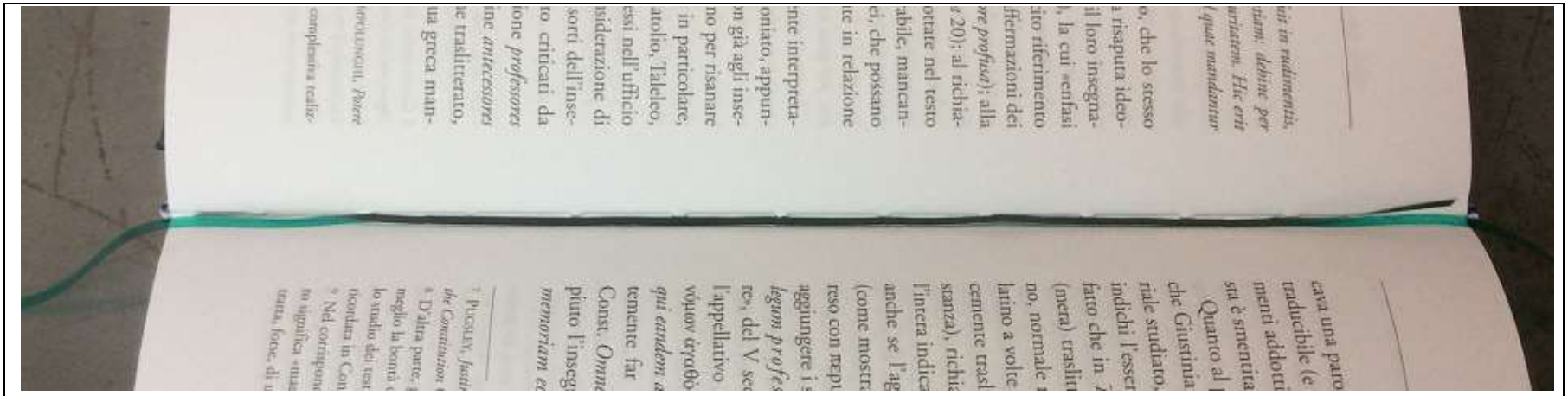
Tira protectora.

Con el objetivo de proteger los materiales de la B-IIJ-UNAM contra el robo, se ha implementado una solución en tecnología electromagnética, que consiste en una tira magnética oculta en el lomo del libro que se activará o desactivará en el punto de control. Se requiere una ventanilla de préstamos y devoluciones. Este sistema coadyuva eficientemente y de manera económica a la vigilancia y control del inventario El material de préstamo autorizado pasará libremente por entre los arcos o antenas detectoras, en tanto que la salida de material no autorizado, disparará la alarma sonora y visual para advertir el intento de robo.

En la B-IIJ-UNAM se utilizan las tiras de dos lados ultra delgados que están diseñadas para aplicarse entre las páginas de libros y revistas; el liner extra largo facilita la inserción de la tira en el margen, lo cual la hace virtualmente no detectable; las tiras que están diseñadas para casetes de video con estuche; las tiras que están escondidas debajo de una etiqueta, la cual puede

imprimirse con un título u otra información; y las tiras diseñadas especialmente para CDs y CD-ROMs. El fácil proceso de aplicación integra las dos tiras magnéticas con un revestimiento de película transparente, lo cual evita la remoción y protege la superficie del disco sin afectar el desempeño.

Las tiras magnéticas se colocarán de la siguiente manera: Se abrirán los materiales teniendo mucho cuidado de no maltratar la encuadernación ni desprender el pegamento, esto puede hacerse en cualquier página al azar.



Se abren los materiales con mucho cuidado.

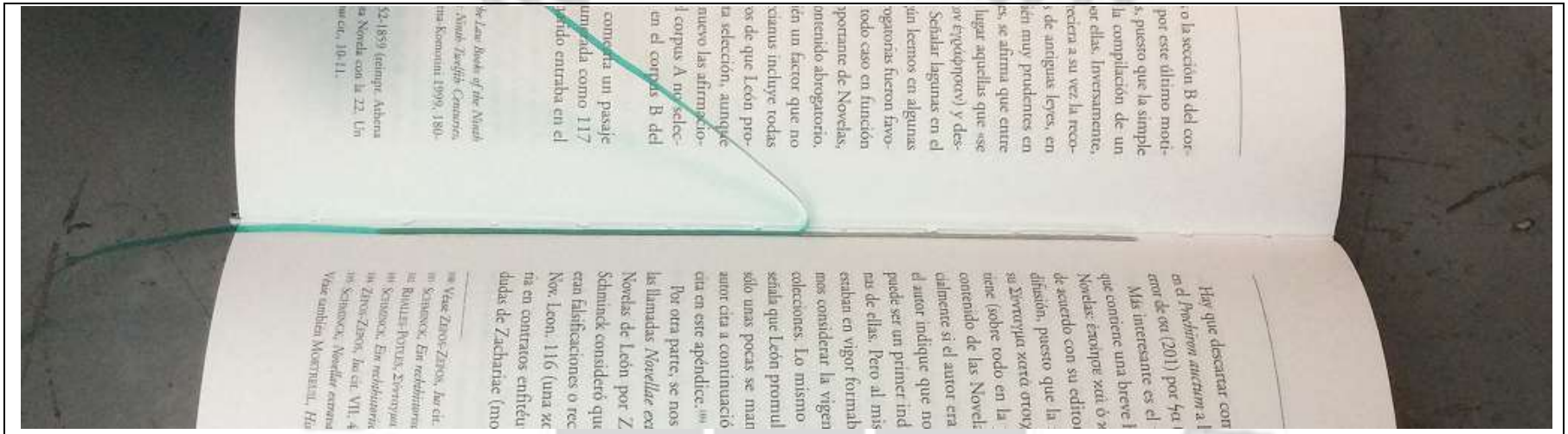
Se desprende el plástico protector de color verde oscuro.

Separación del plástico protector.

Se colocará la tira en la parte más cercana posible al lomo y la parte ya destapada se adhiere manualmente al papel.

Colocación de la tira en la parte más cercana posible al lomo.

Se cerrará el material para que la tira se adhiera, de manera automática y totalmente, al papel. Se vuelve a abrir y acto seguido se retirará el plástico protector restante.



Remoción del segundo plástico protector de la tira magnética.

Con el objetivo de identificar los libros que ya cuentan con la tira protectora, con un marcador permanente de color azul oscuro, se hará un trazo en el canto superior del lado izquierdo, lo más cercano al lomo que sea posible. Este trazo deberá abarcar todo el grosor del material.

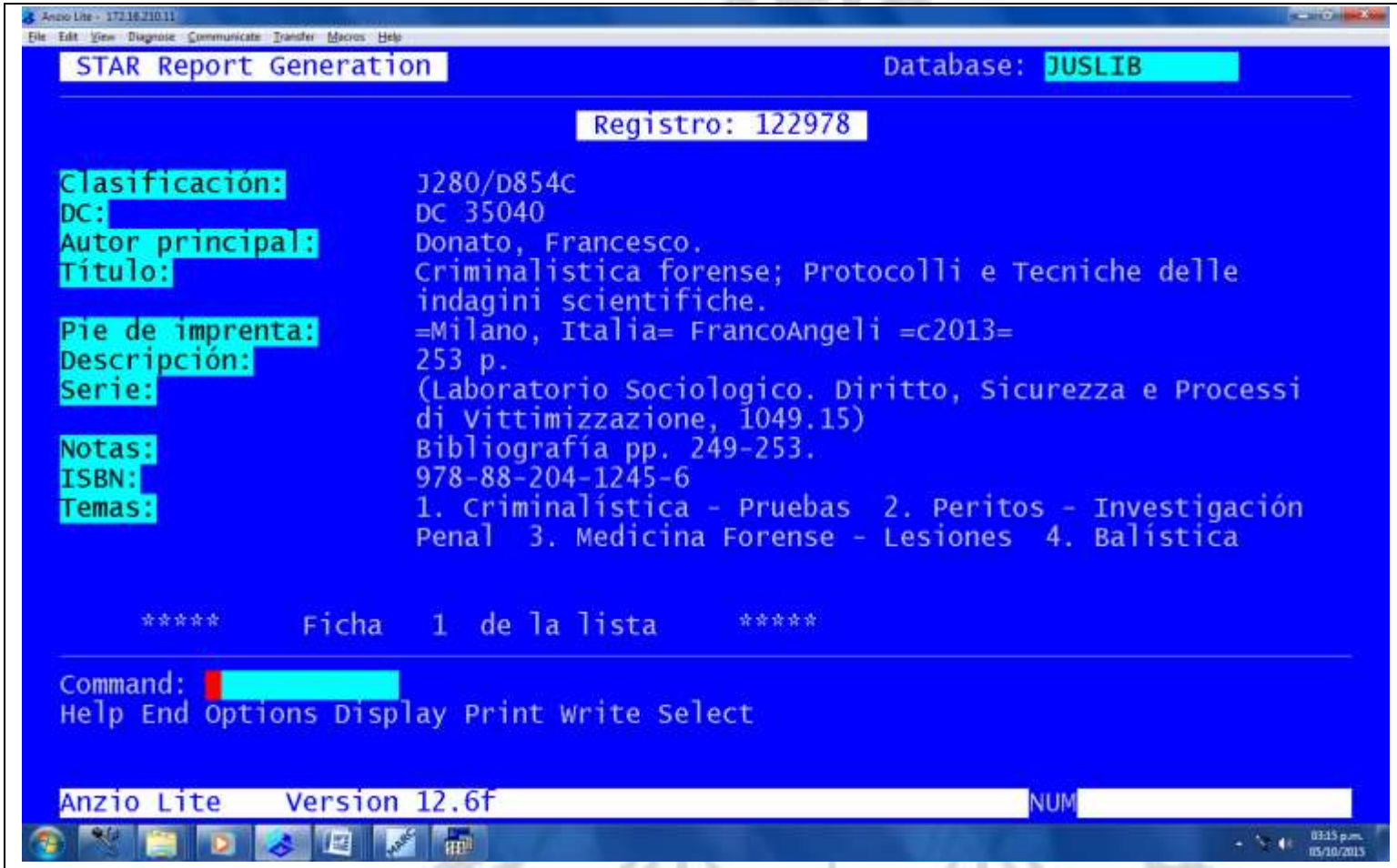
Trazo que identifica los materiales que ya cuentan con la tira magnética de protección.

2. Catalogación.

El uso de las nuevas tecnologías informáticas ha supuesto un gran avance para el proceso de catalogación. Han permitido la introducción de los catálogos en línea de acceso al público, que son el equivalente automatizado del antiguo catálogo de fichas. Esta modalidad tiene como fin proporcionar un acceso eficaz a los fondos de la biblioteca reduciendo a la vez gran parte del trabajo manual que conllevaba el catálogo tradicional. Los catálogos en línea ponen a disposición del usuario nuevas posibilidades de búsqueda. Gracias a estas redes informáticas, las bibliotecas pueden generar su propia información y compartirla con otras bibliotecas, así como comunicarse entre sí para consultar qué material existe en los centros acogidos a estos servicios y solicitar obras a otras bibliotecas a través de los sistemas de préstamo interbibliotecario, servicio que puede ser utilizado por cualquier individuo mediante el uso de las redes informáticas internacionales.

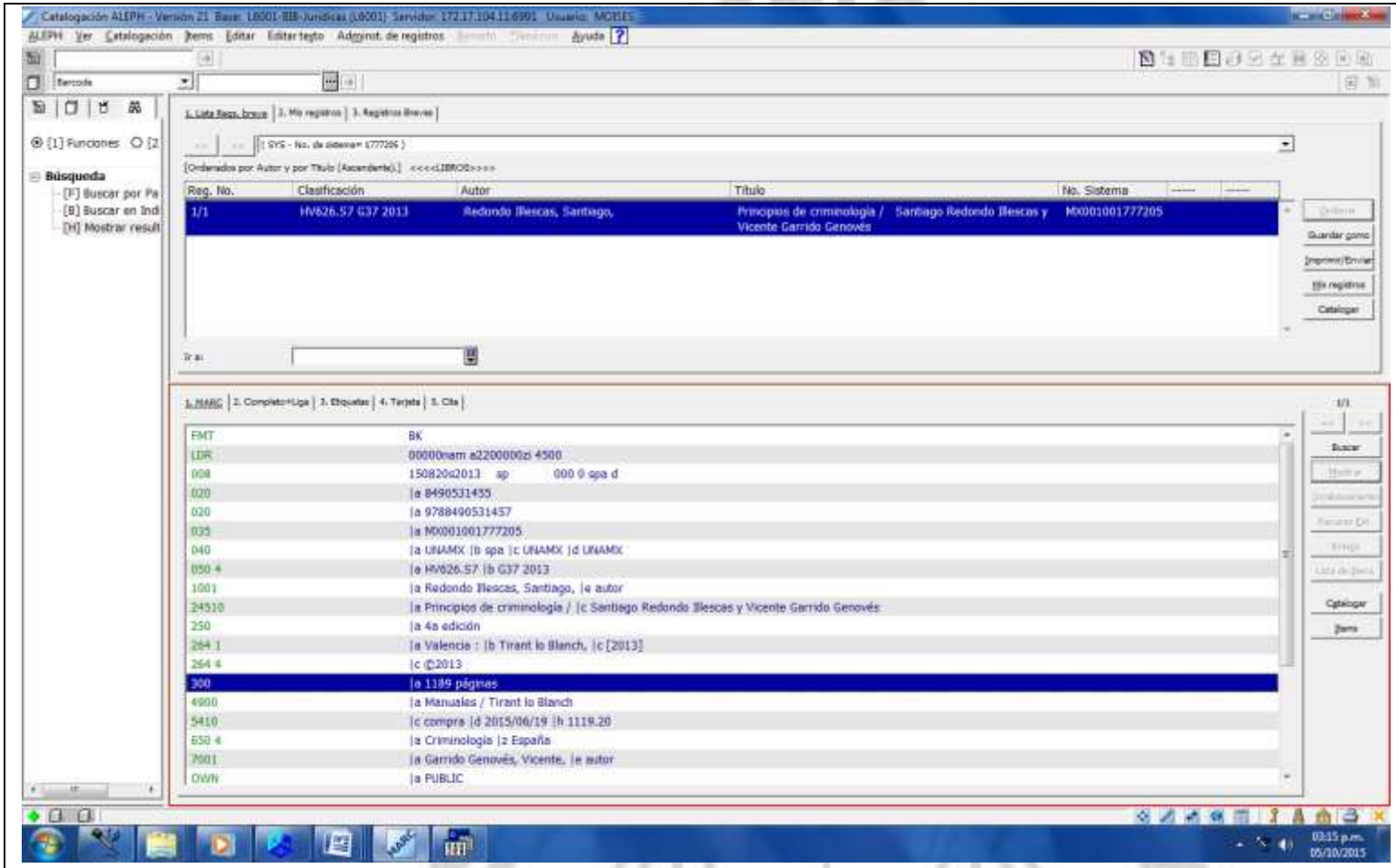
Es el proceso mediante el cual se registran, en forma completa y ordenada, las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su recuperación. Es la transferencia de los datos que figuran sobre la portada de un documento a una ficha catalográfica.

Durante muchos años, la B-IIJ-UNAM se había caracterizado por tener una base de datos propia que tiene una estructura de catalogación específica y que había demostrado una utilidad muy palpable a la hora de extraer y procesar grandes cantidades de datos; sin embargo se ha optado por abandonar este sistema y quedarse solo con LIBRUNAM. Ahora este sistema es parte de la historia del propio Instituto y de sus esfuerzos por brindar un buen servicio a sus usuarios.



Interfaz del antiguo sistema.

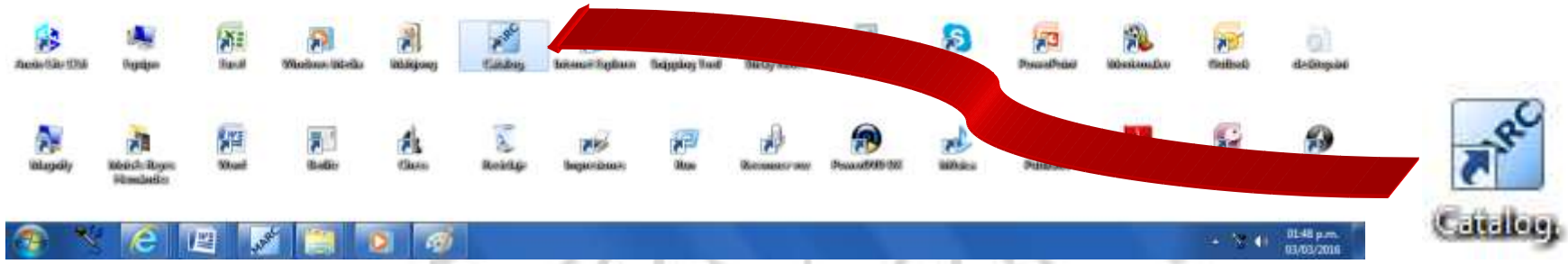
Existen distintas reglas de catalogación, entre las más utilizadas y conocidas figuran las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. edición de 1998, que son las que actualmente se utilizan en el Sistema Bibliotecario de la UNAM. Estas reglas están estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca.



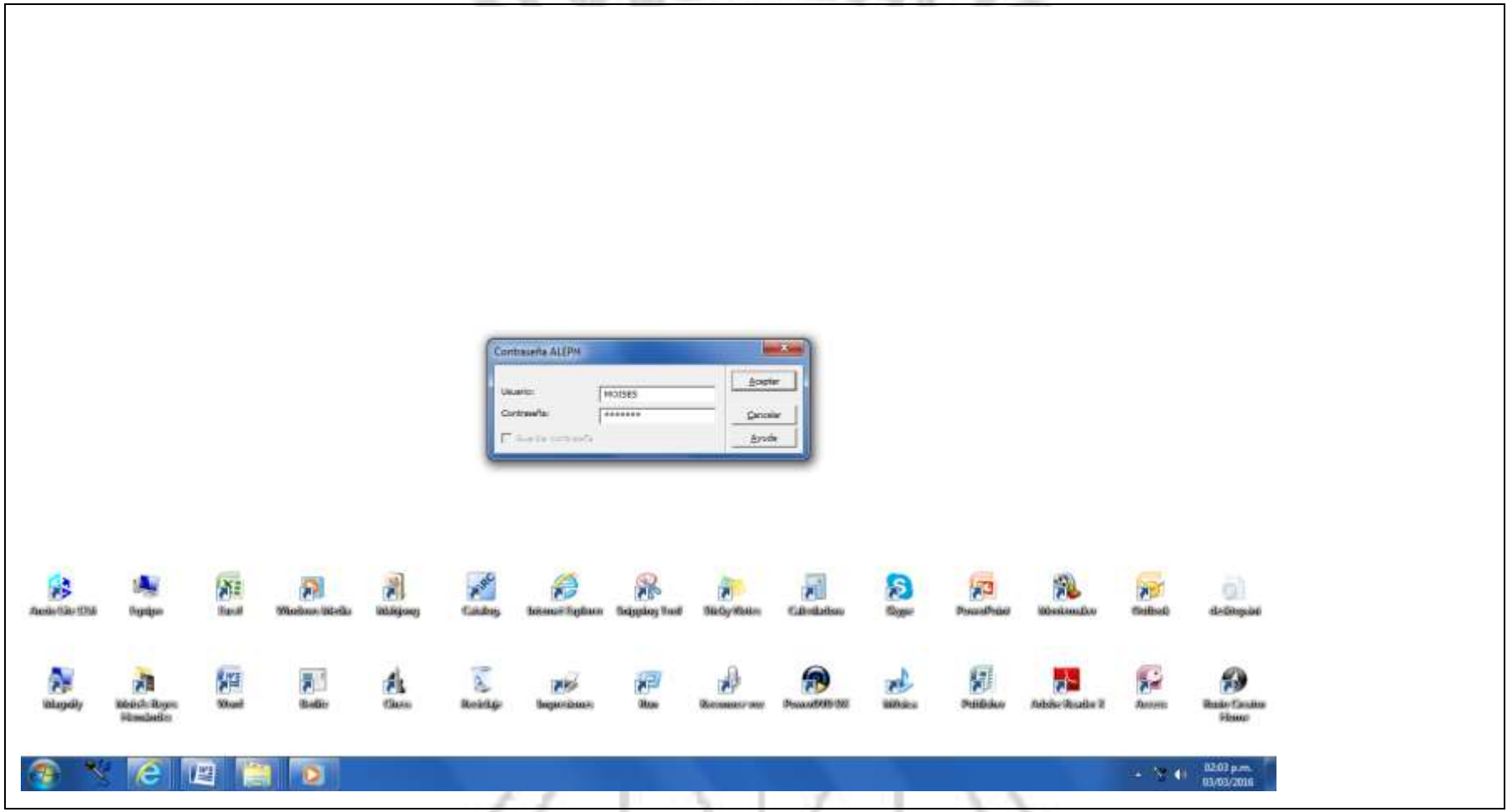
Interfaz del sistema ALEPH, usado por LIBRUNAM.

Debido a que la catalogación definitiva en el sistema LIBRUNAM se realiza desde la DGB, lo único que se hace en el Área de Procesos Técnicos de la B-IIJ-UNAM es agregar la clasificación propia en el catálogo local de LIBRUNAM. Esto se realiza de la siguiente forma:

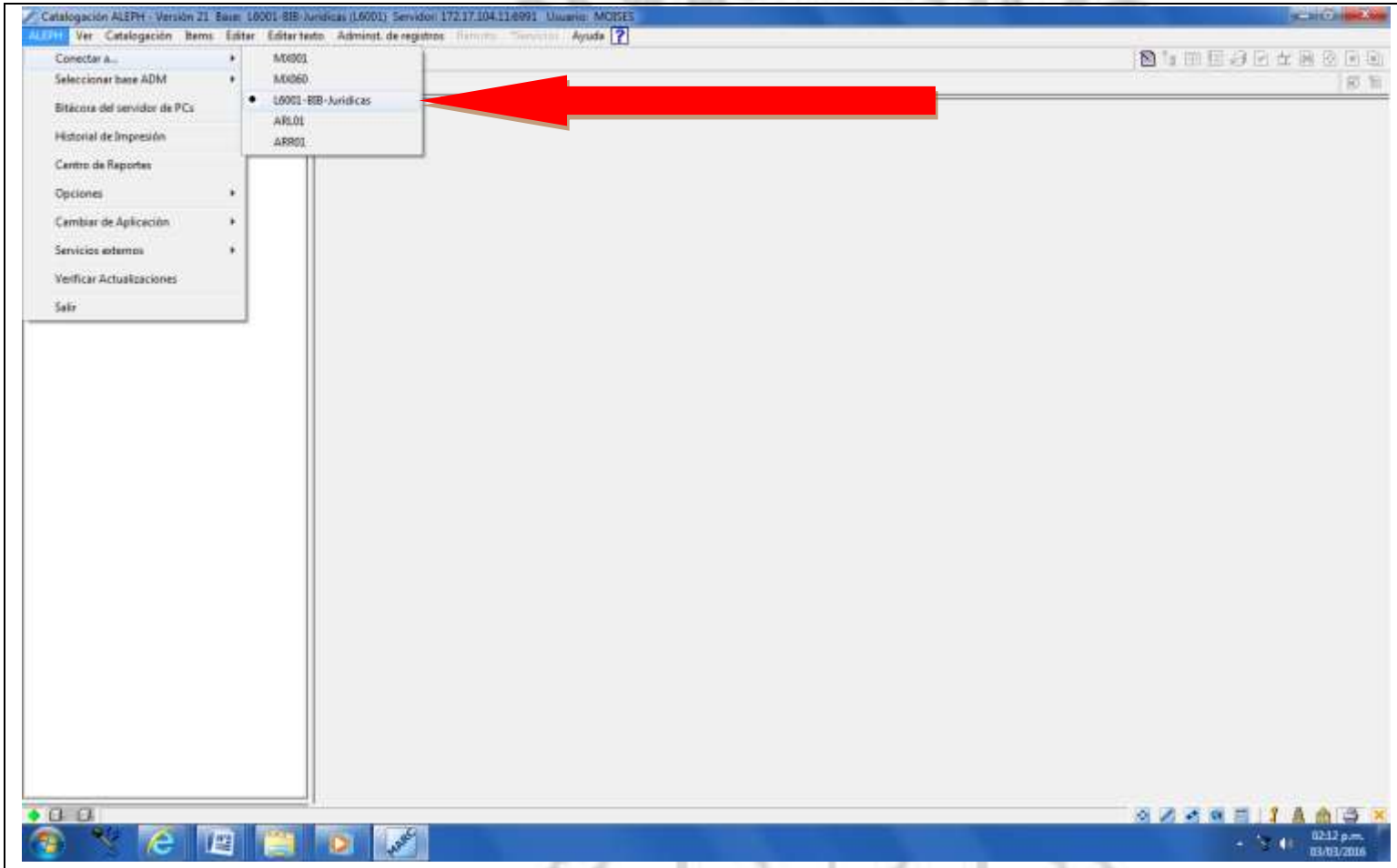
1.- Se inicia sesión en el catálogo ALEPH de LIBRUNAM oprimiendo el ícono de ingreso al sistema Aleph.



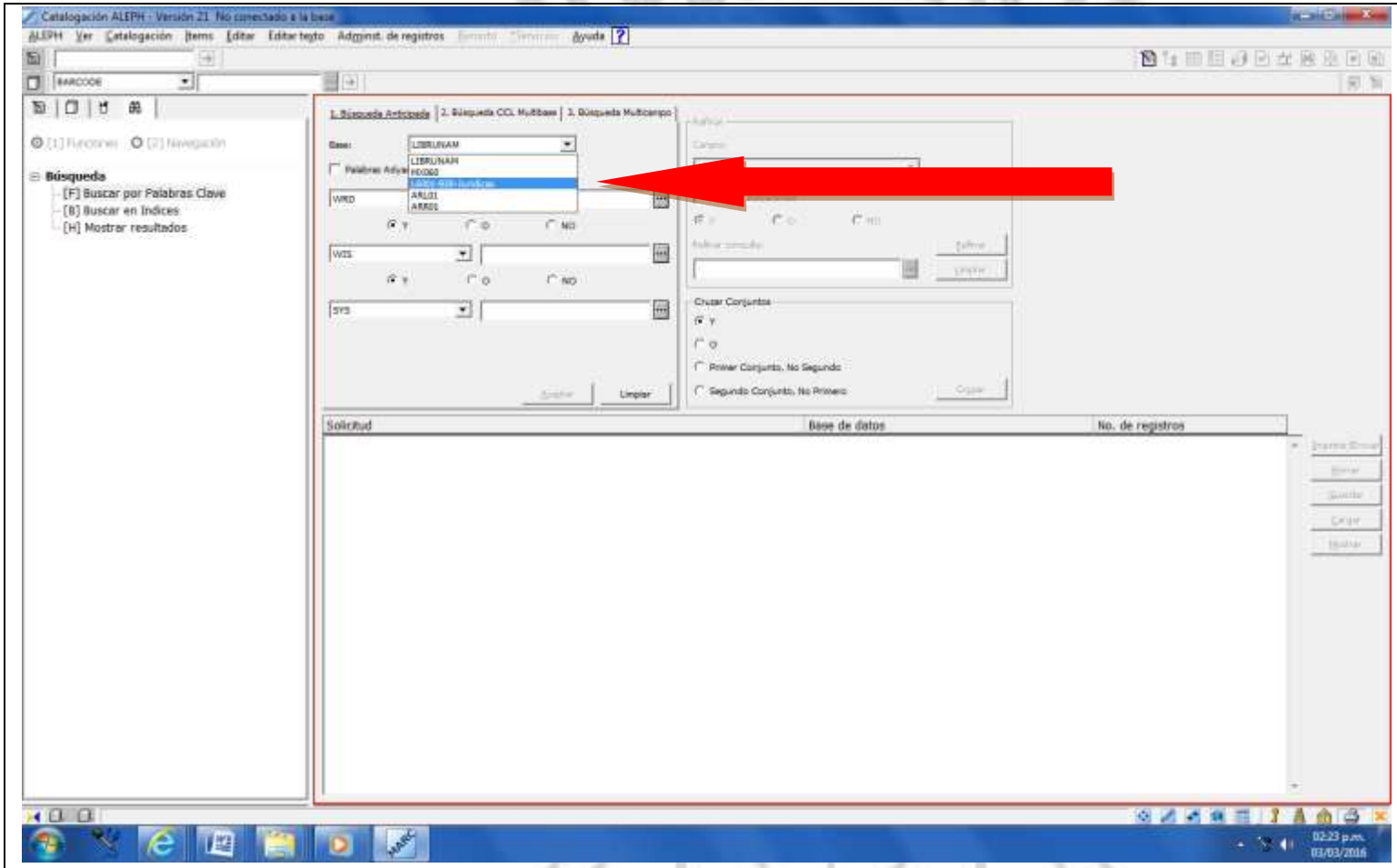
2.- Cuando aparece la caja de diálogo que ingresa al programa, se ingresa el nombre de usuario y la contraseña que hayan sido asignados por la DGB.



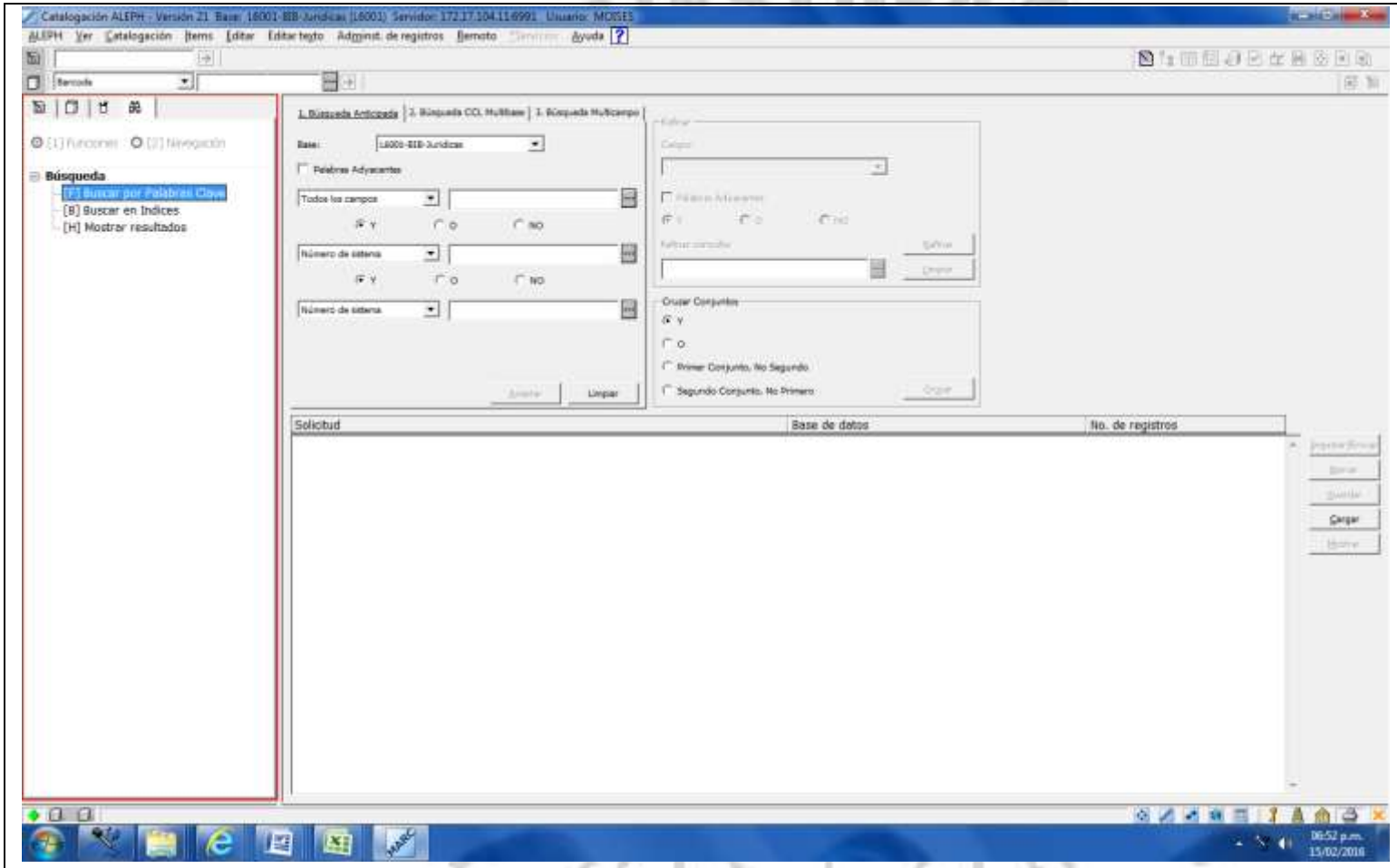
3.- Cuando aparece la interfaz del programa, se oprime la opción "ALEPH" del menú para desplegar un submenú, se selecciona la opción "Conectar a…" y se oprime en la opción "L6001-BIB-Jurídicas".



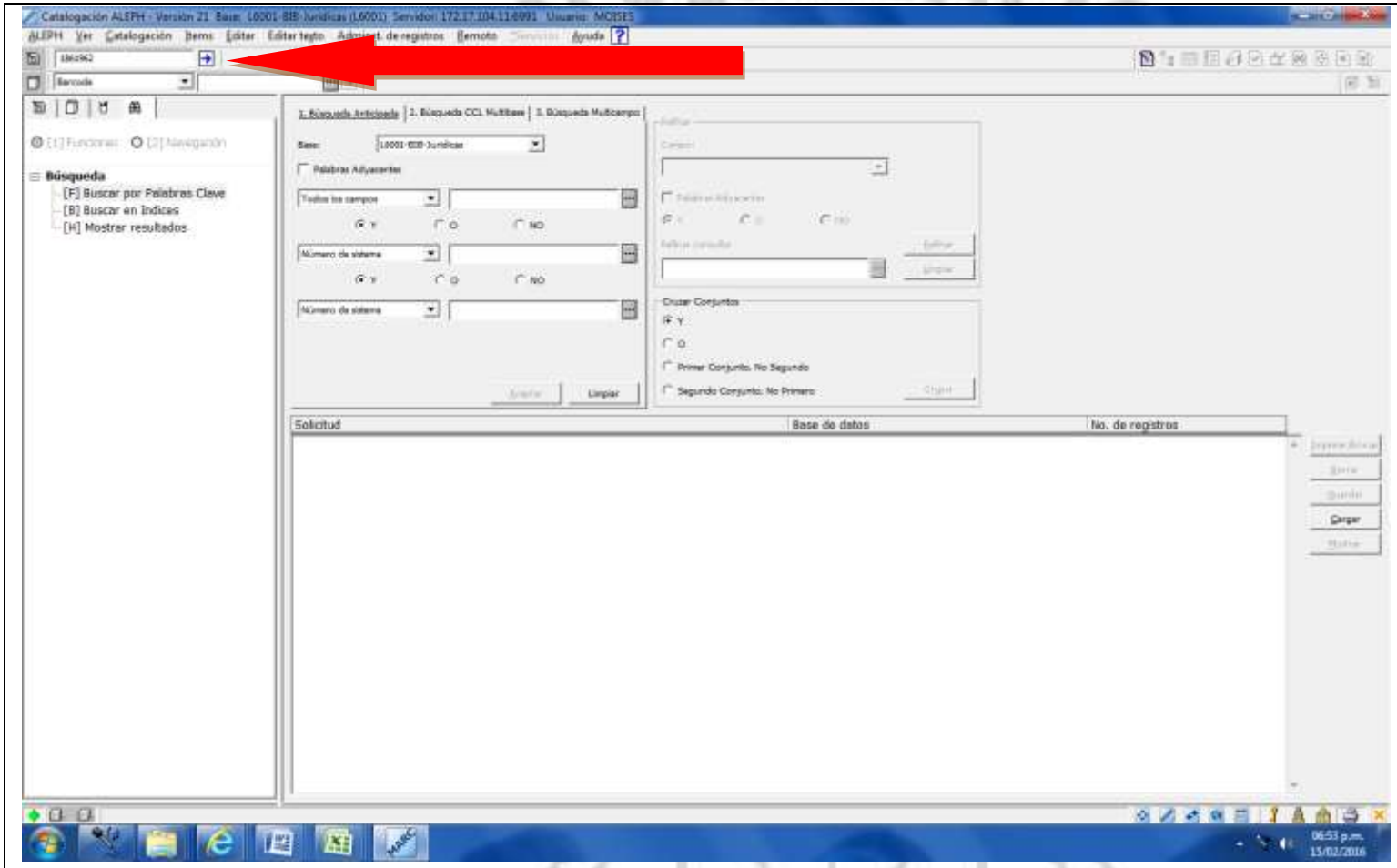
4.- Cuando se despliega el resto de la interfaz, en la sección de "Búsqueda Anticipada", en las opciones de la sección "Base", hay que seleccionar la opción "L6001-BIB-Jurídicas".



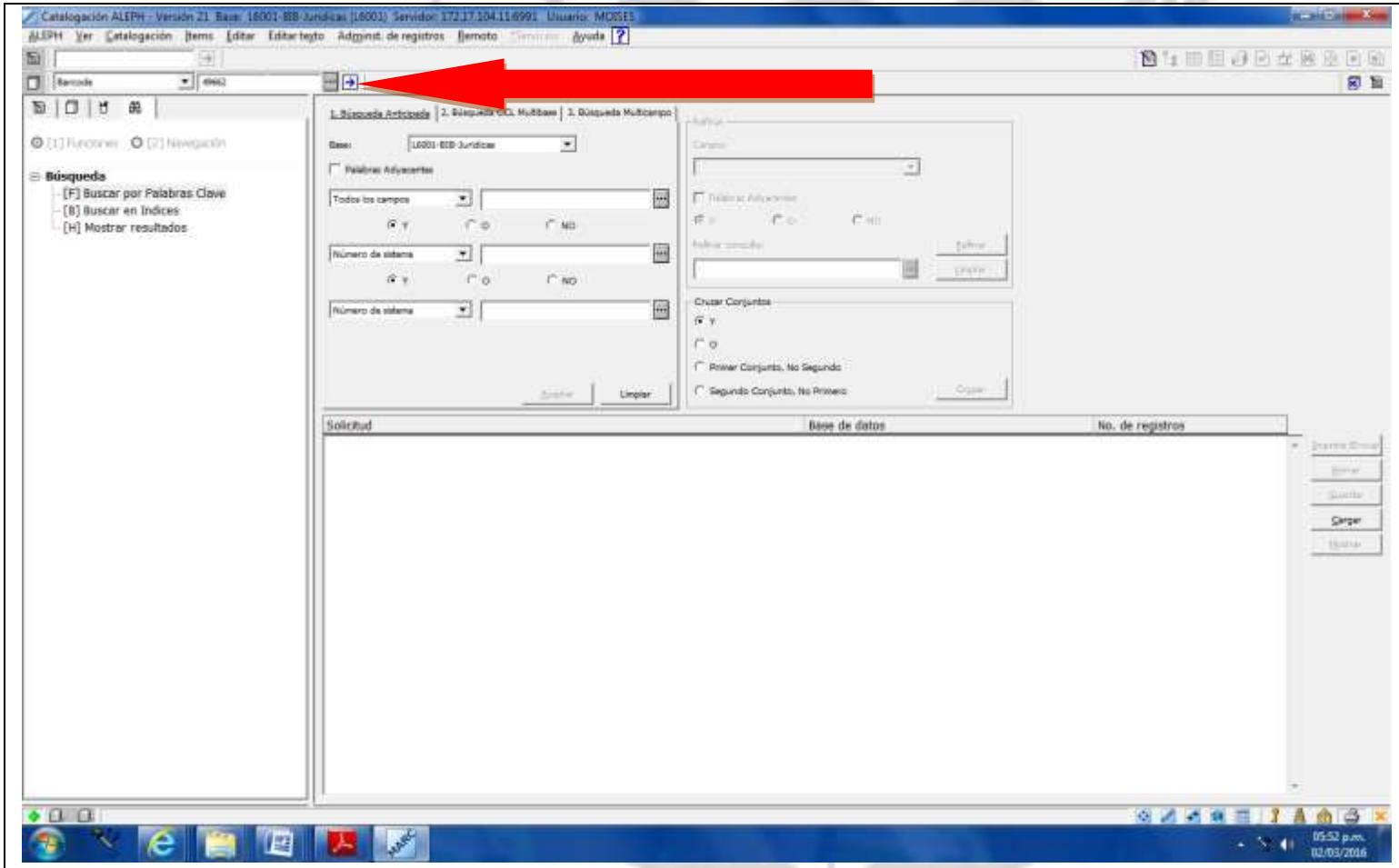
5.- Se puede iniciar el proceso de dos formas diferentes.



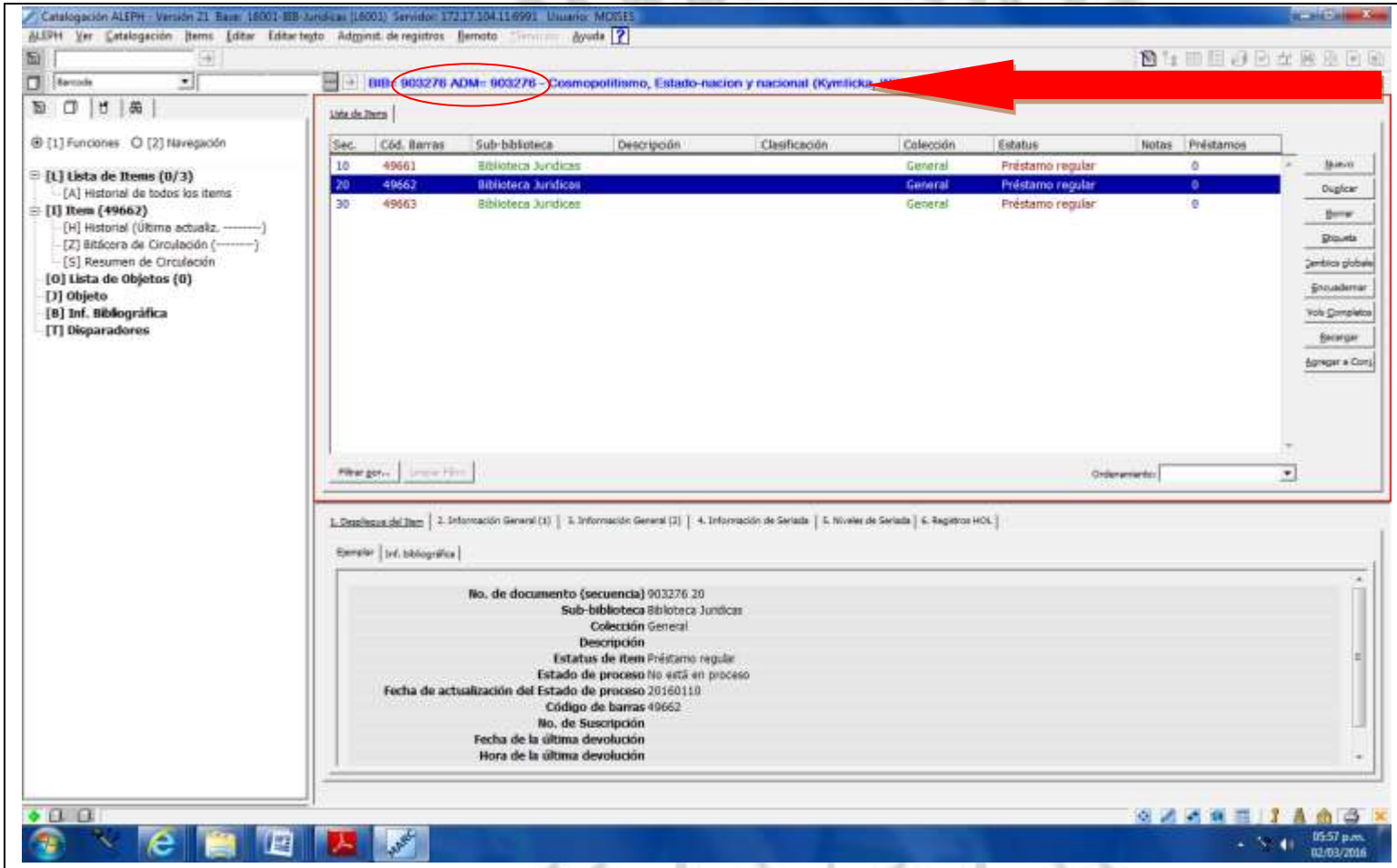
A) En la primera, si conocemos exactamente el número de sistema que se va a editar, éste se anota en el recuadro de búsqueda de la Barra de Registros y se oprime en la flecha azul del lado derecho.



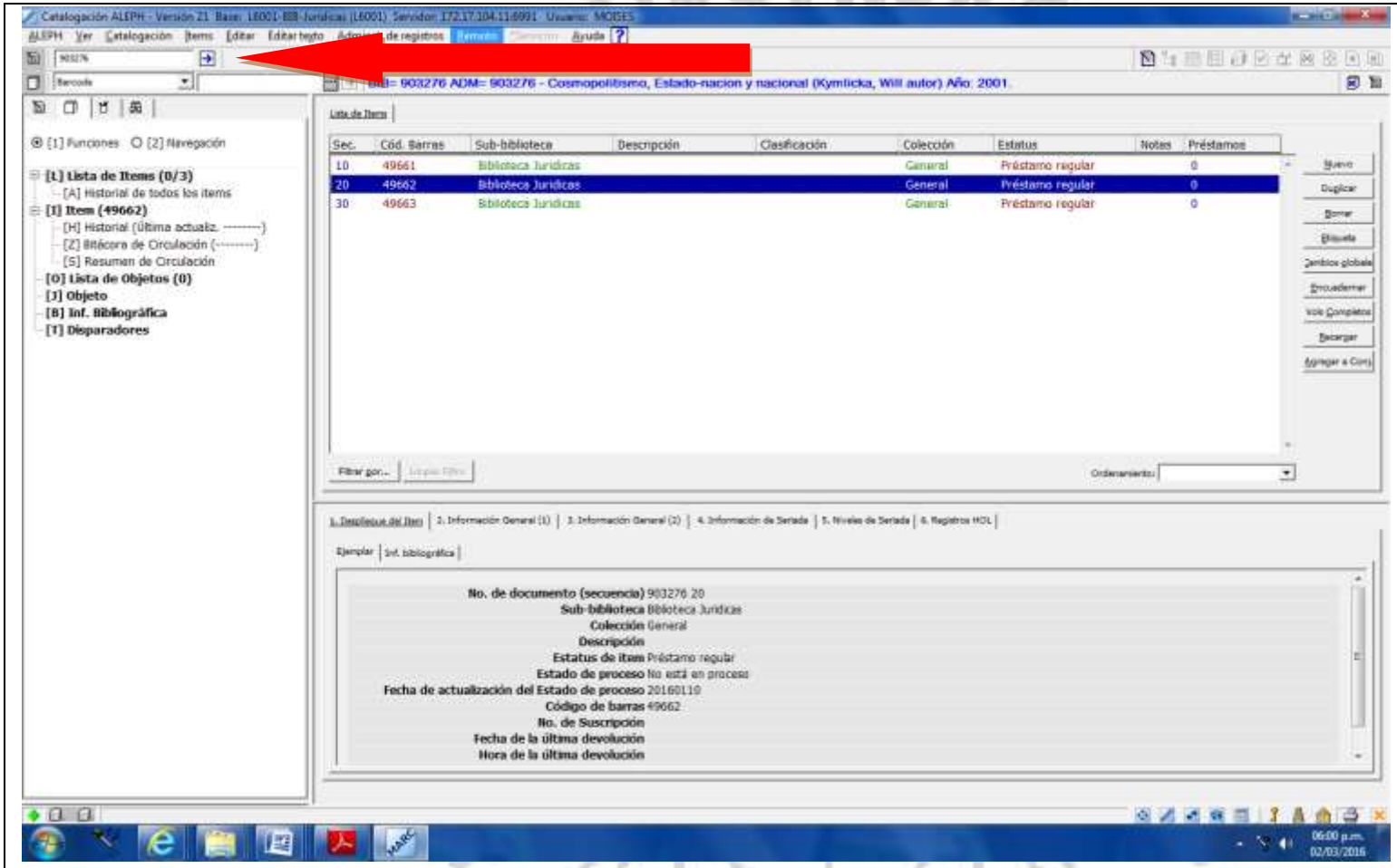
B) En la segunda, en caso de no conocer el número de sistema exacto, éste puede ubicarse a través de la búsqueda por número de inventario. Para ello, en el recuadro de la "Barra de Ítems" se selecciona la opción "Barcode" y se anota el número de inventario (el asignado por el departamento de Procesos Técnicos de la DGB-UNAM) y se oprime en la flecha azul del lado derecho.



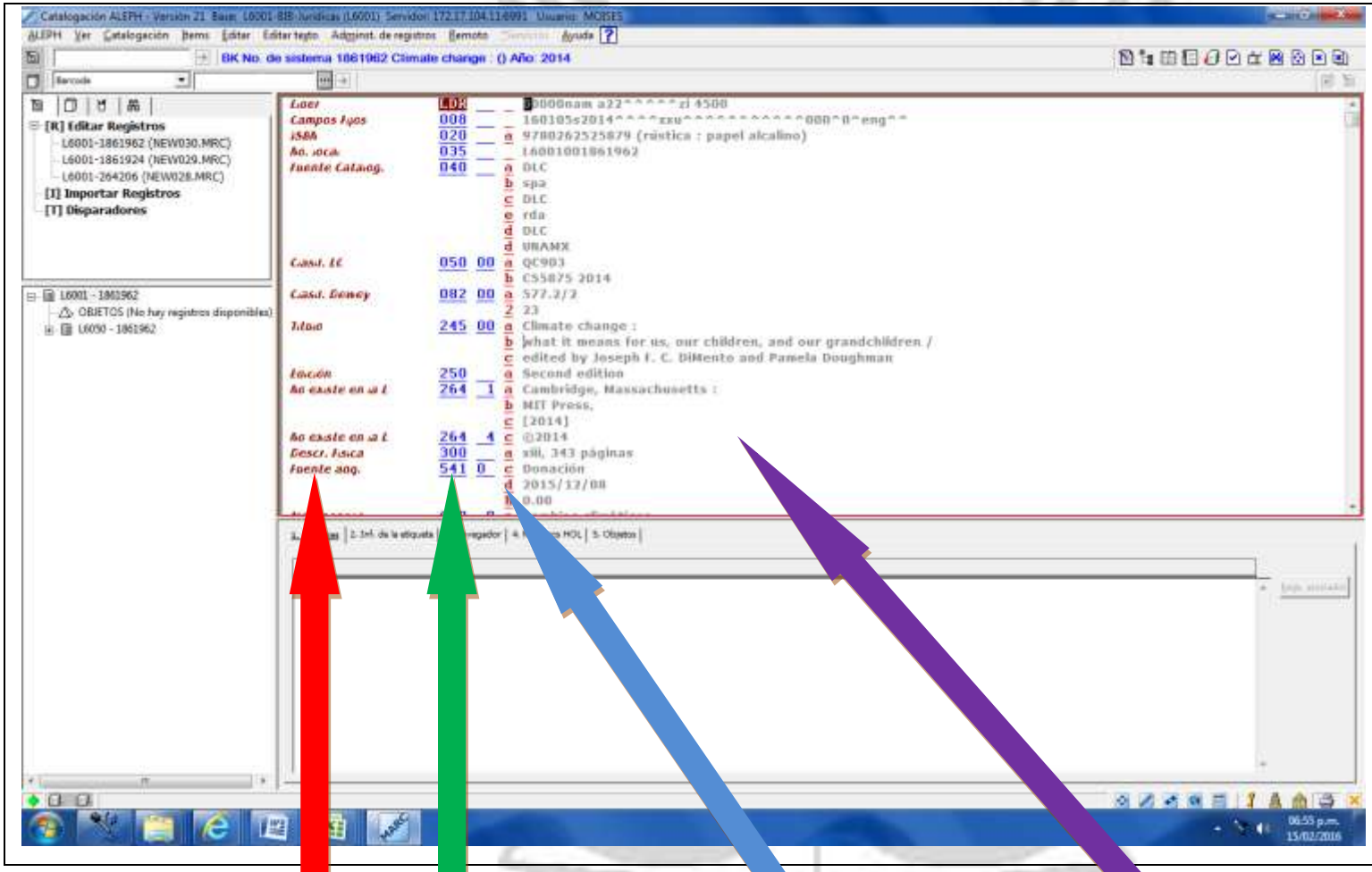
De esa forma aparecerán todos los ejemplares que contenga ése número de sistema; mismo que aparece anotado con letras azules en la misma Barra de Ítems, con las abreviaturas BIB y ADM; junto con una pequeña descripción del título.



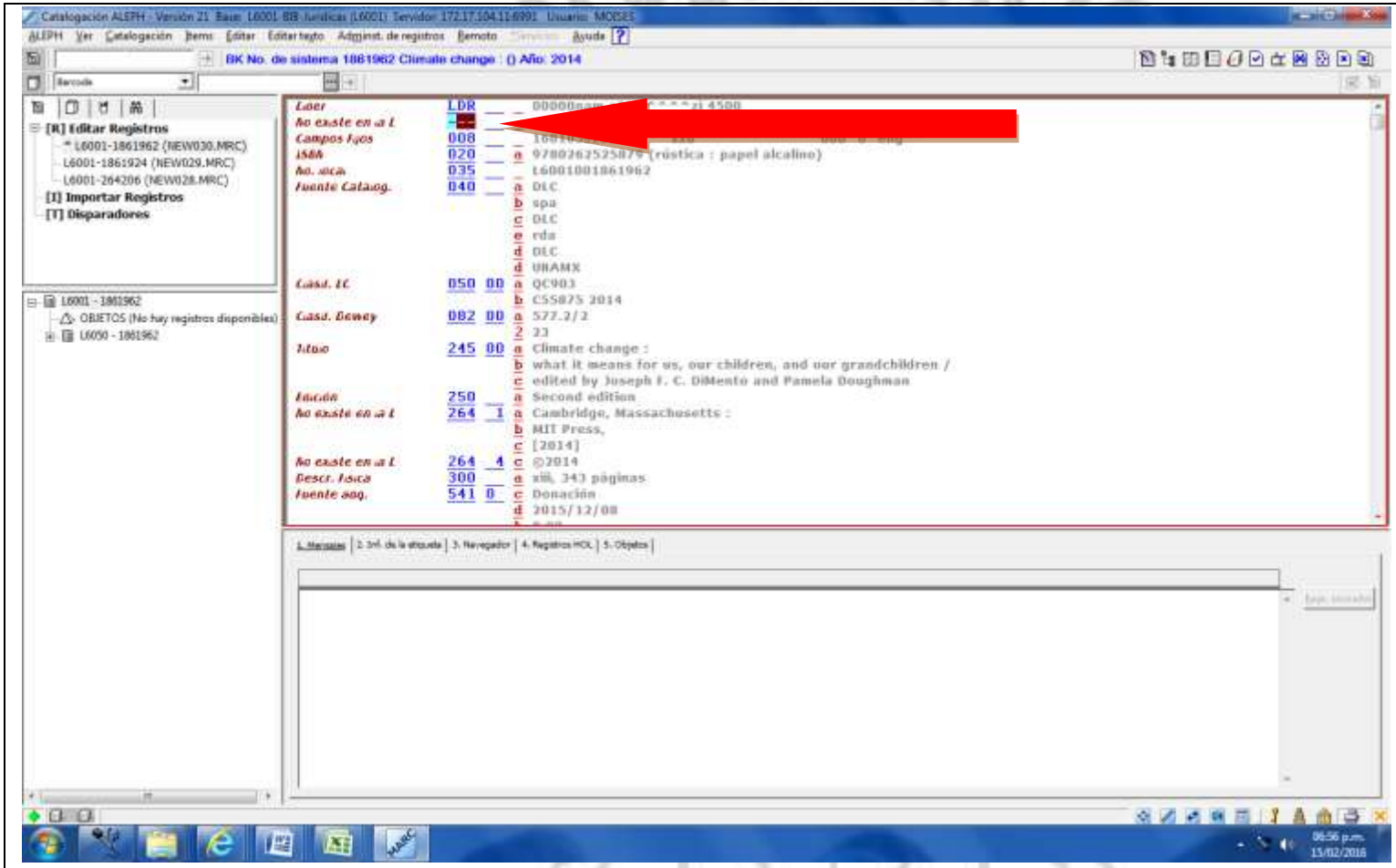
6.- Se abre el número de sistema colocando su número en la Barra de Registros y se oprime en la flecha azul del lado derecho.



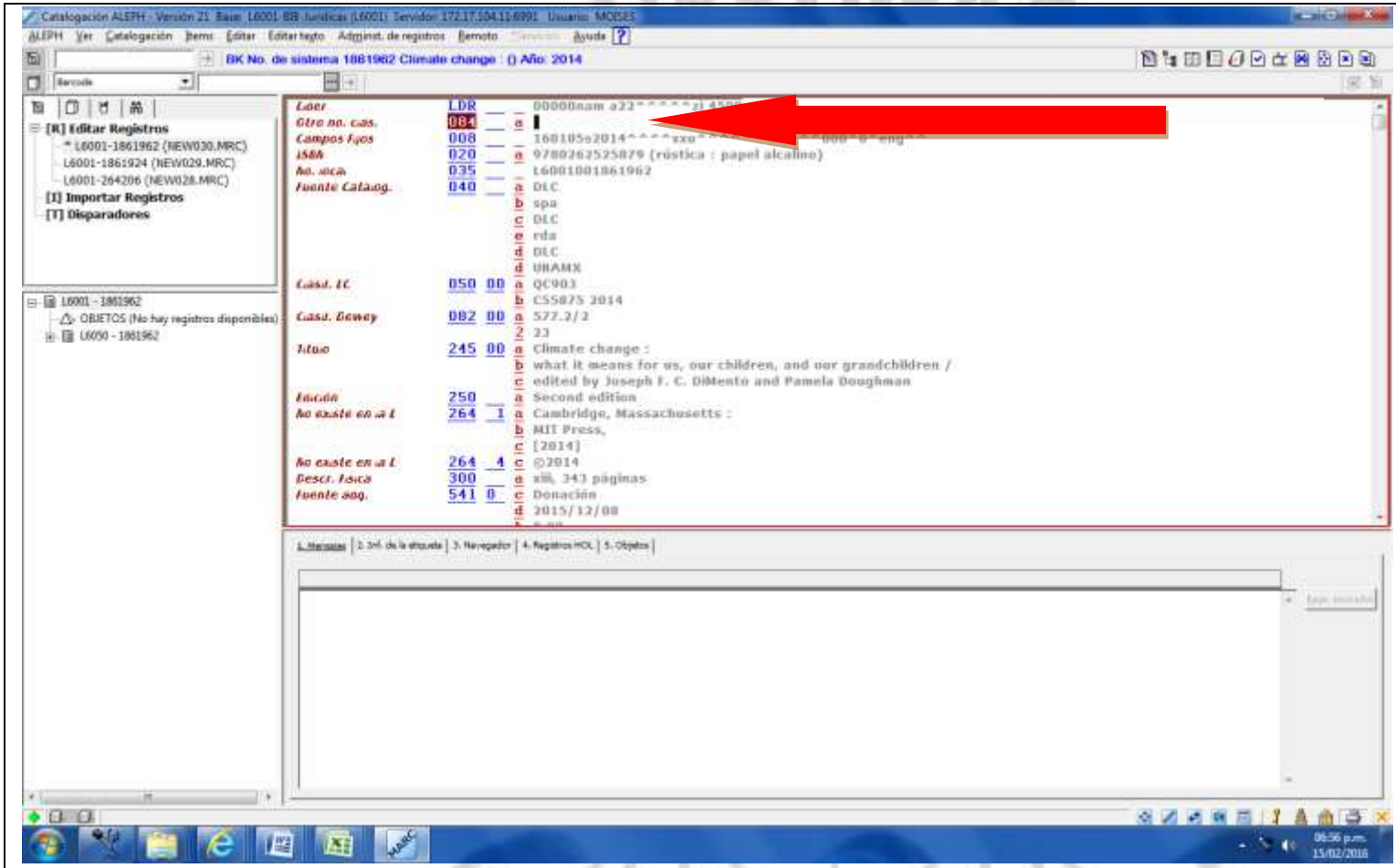
7.- Del lado derecho de la pantalla aparecerá la información codificada con el Sistema MARC21, dividida en nombre de etiquetas con color guinda, códigos de etiquetas con color azul, códigos de subcampo con color rojo y la información bibliográfica con color gris.



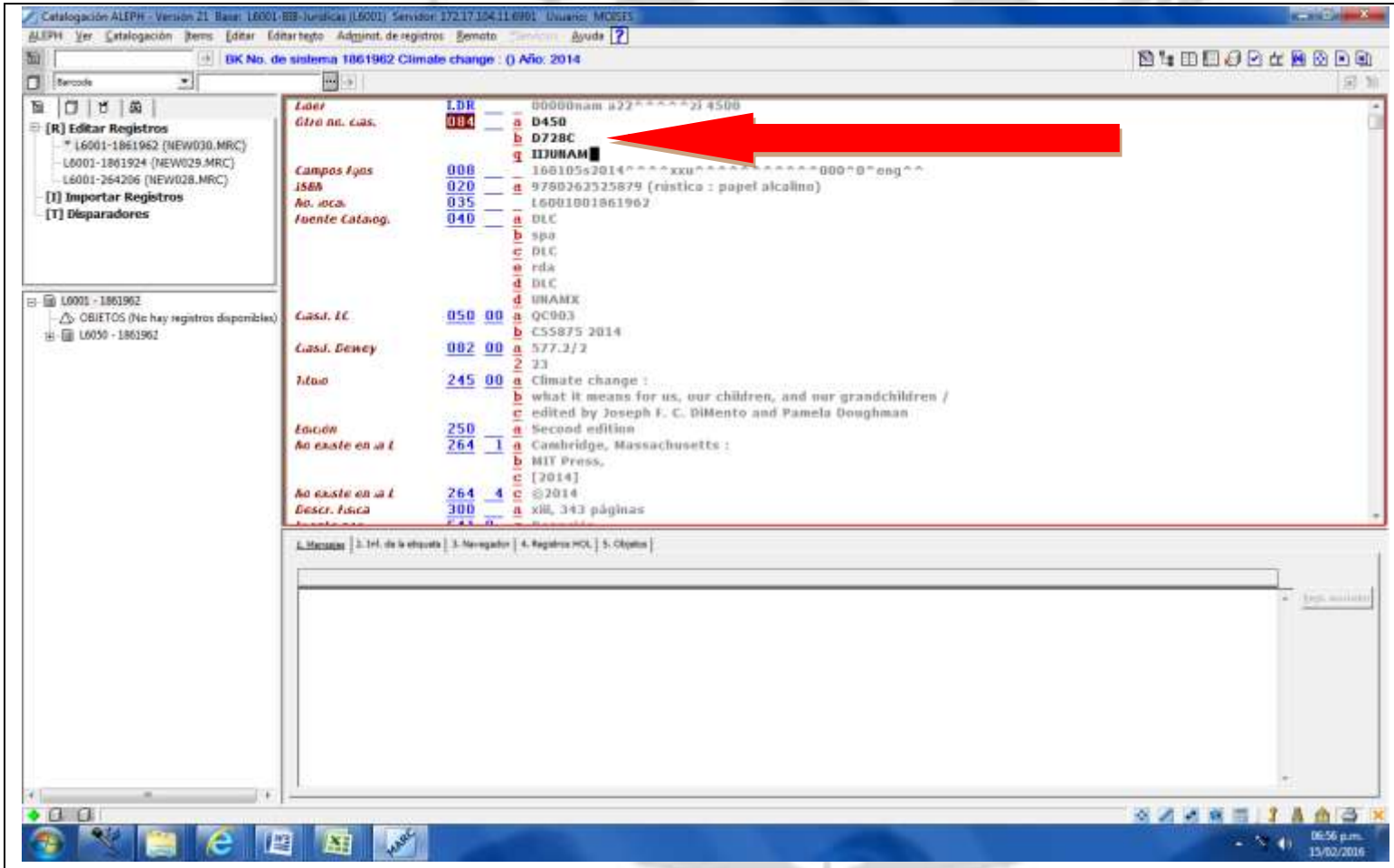
8.- Para ingresar la clasificación local se debe abrir una nueva etiqueta, para ello hay dos formas: En la primera, con la tecla F6 se obtiene una nueva etiqueta en blanco.



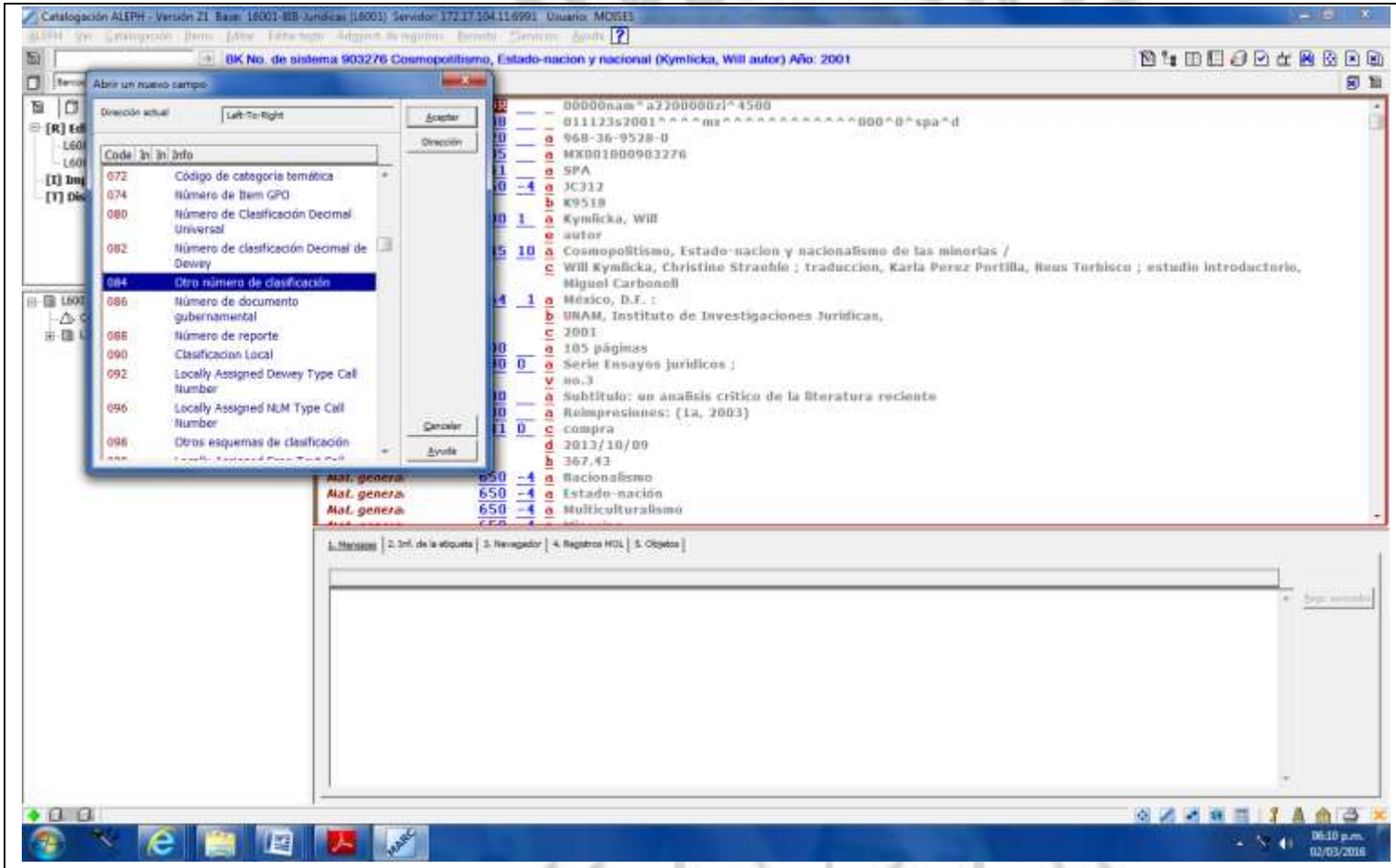
Se coloca el número 084.



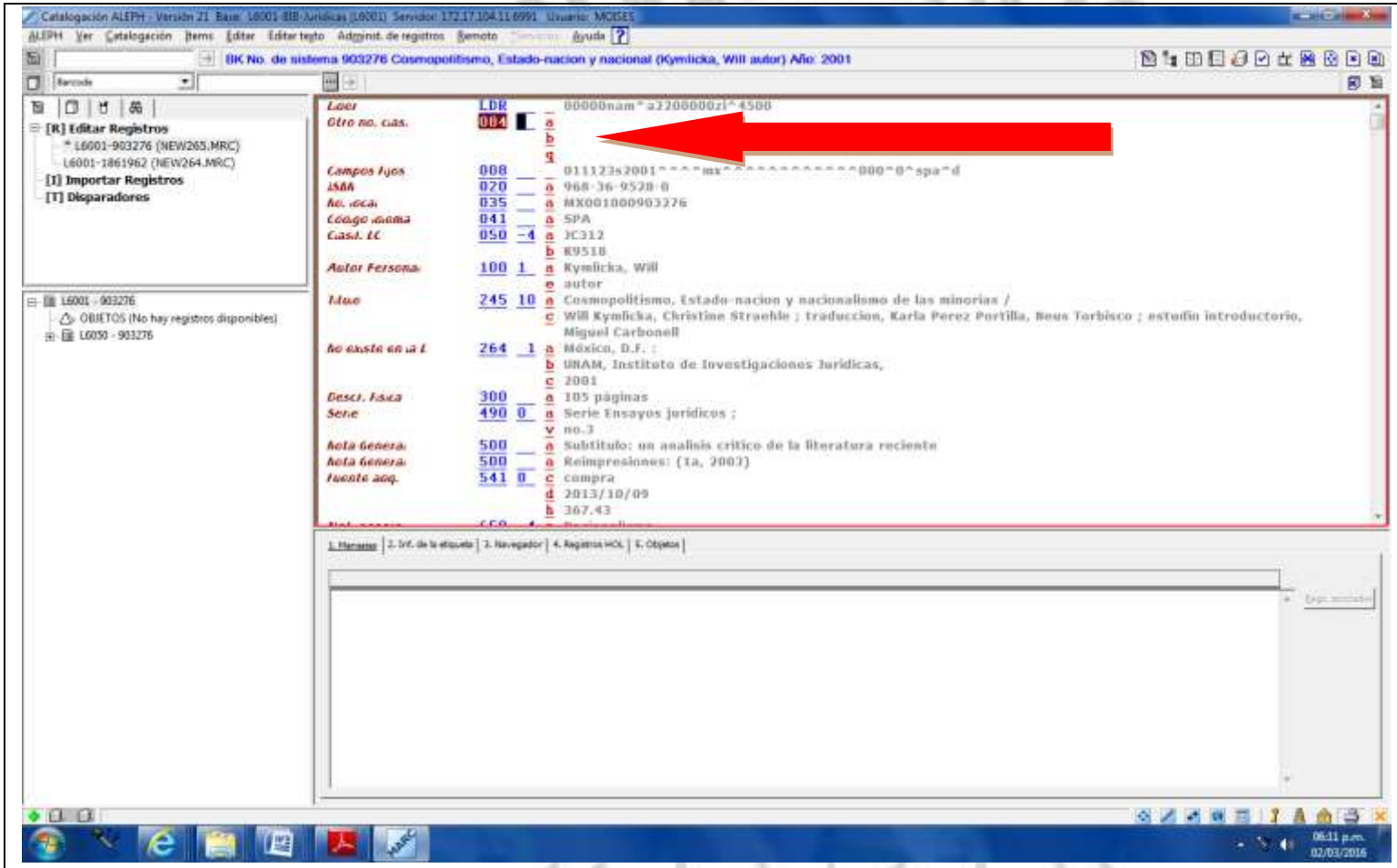
Se coloca en el subcampo a) el rubro que forma la clasificación; se oprime la tecla F7 para abrir otro subcampo el cual será el subcampo b); en éste se coloca el dígito diferenciador de Cutter. Se oprime de nuevo la tecla F7 y se obtiene otro subcampo; éste será el subcampo q) que tendrá las siguientes siglas en mayúsculas "IIJUNAM". De manera que quede de la siguiente forma:



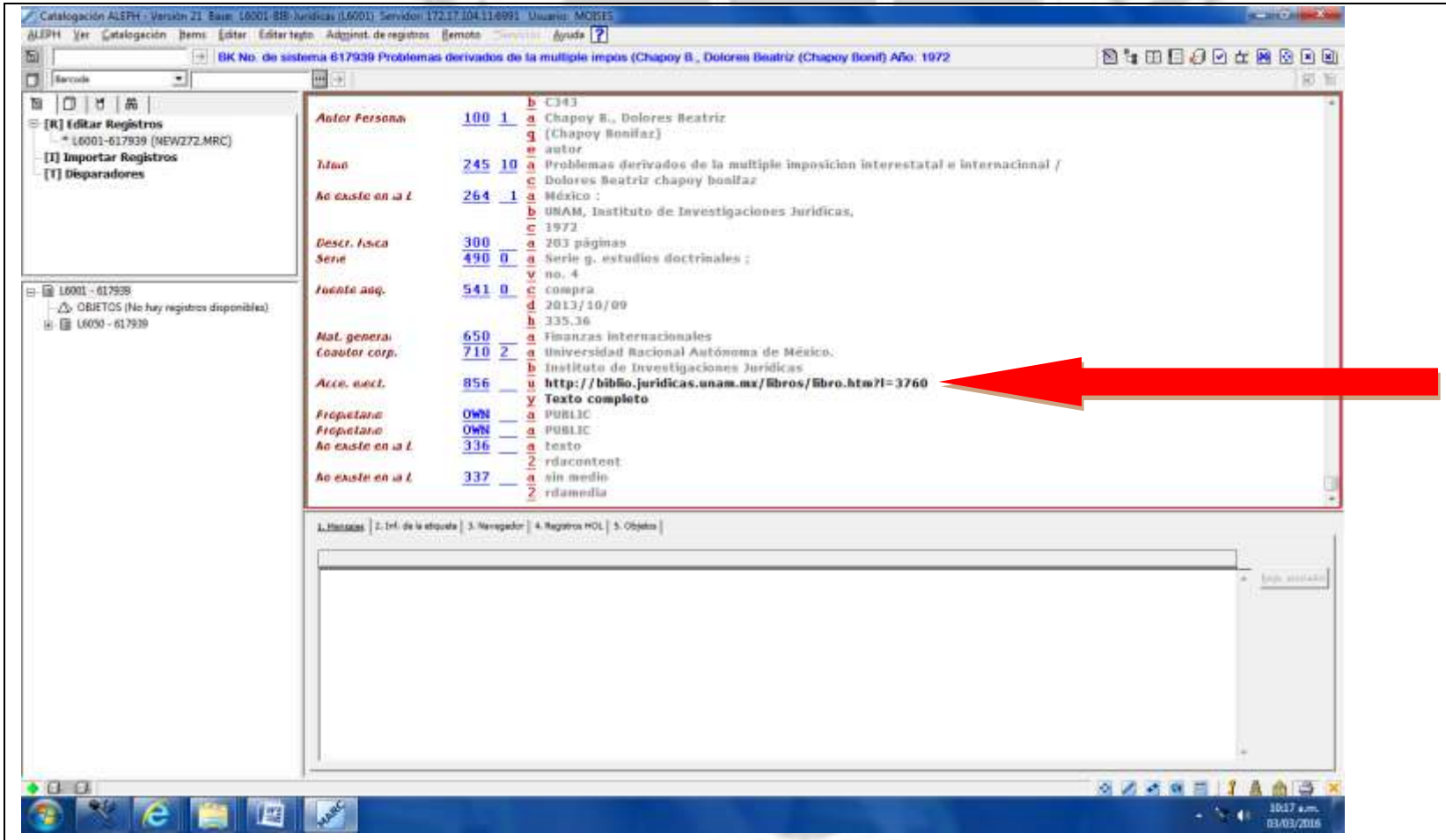
La segunda opción es oprimir la tecla F5 y aparecerá un recuadro que enlistará todas las etiquetas disponibles, deberemos recorrer el listado hasta encontrar la 084, seleccionarla y luego oprimir "Aceptar".



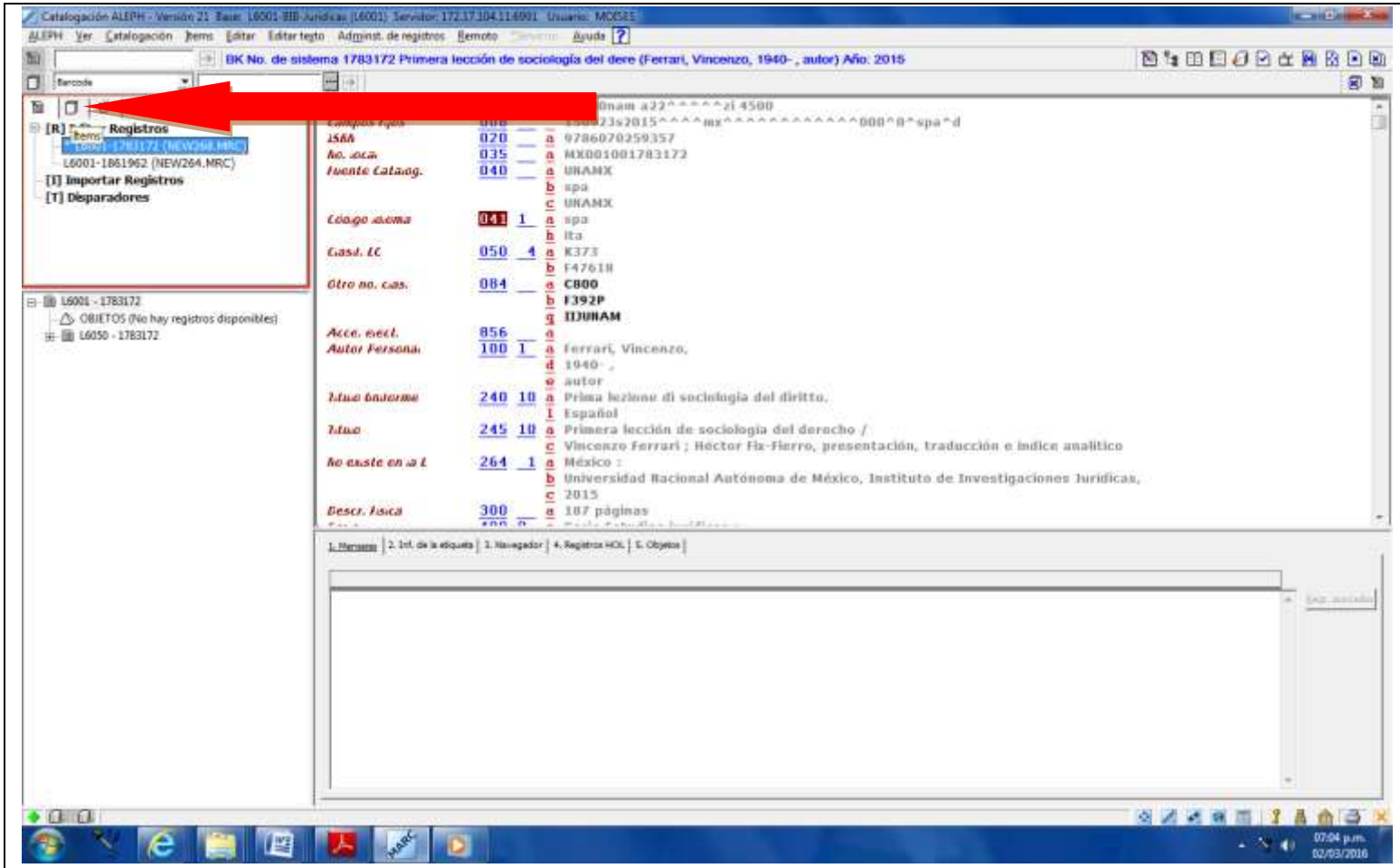
Aparecerá la etiqueta 084 con sus debidos subcampos, mismos que deberán llenarse de la misma manera y con los datos que ya se han mencionado anteriormente.



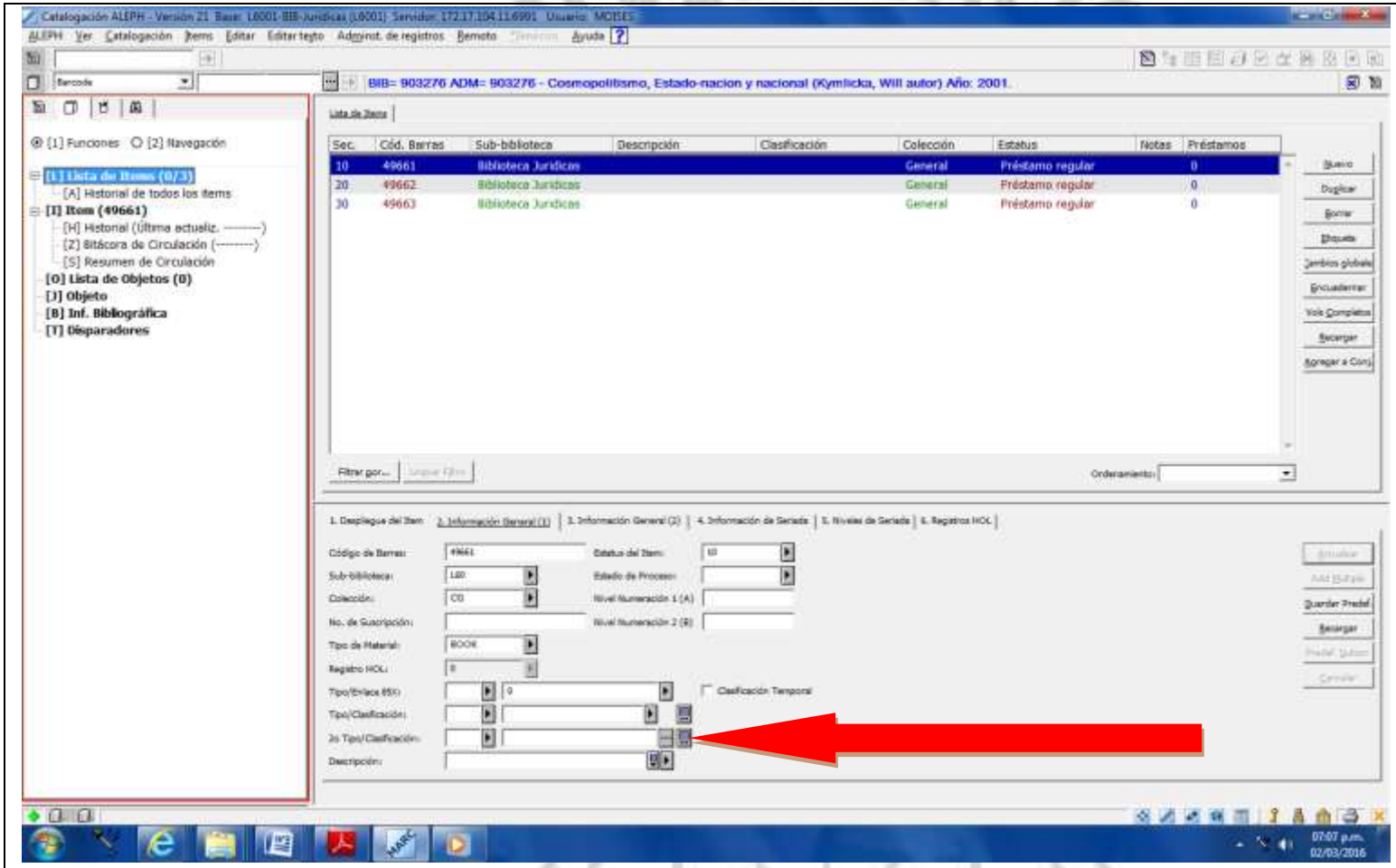
5. Cuando se trate de obras del propio IIJ-UNAM que ya se encuentren en texto completo en Internet, se deberá buscar la dirección electrónica completa del libro. Para encontrarla con facilidad, bastará con copiar el título del libro en un buscador de internet (por ejemplo Google) y aparecerá la página para que se copie y pegue en la etiqueta 856. Dicha etiqueta deberá tener un subcampo "u" donde se pegará la dirección electrónica completa; así como un subcampo "y" donde se colocará la expresión "Texto completo", de tal forma que quede como sigue:



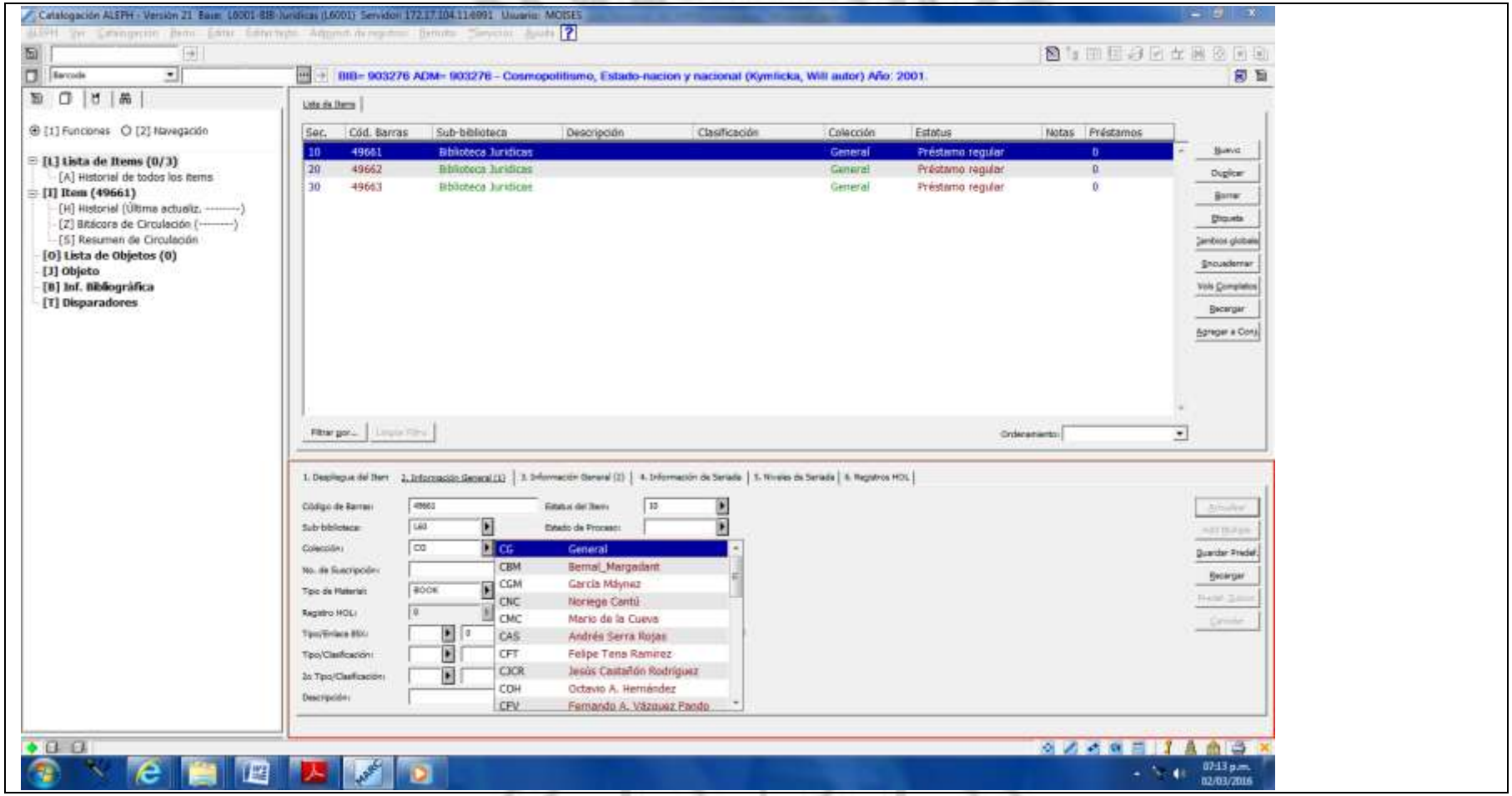
6. Después se agregará el número de adquisición local del libro. Para ello se oprimirá el ícono de Ítems que se ubica en el lado superior izquierdo.



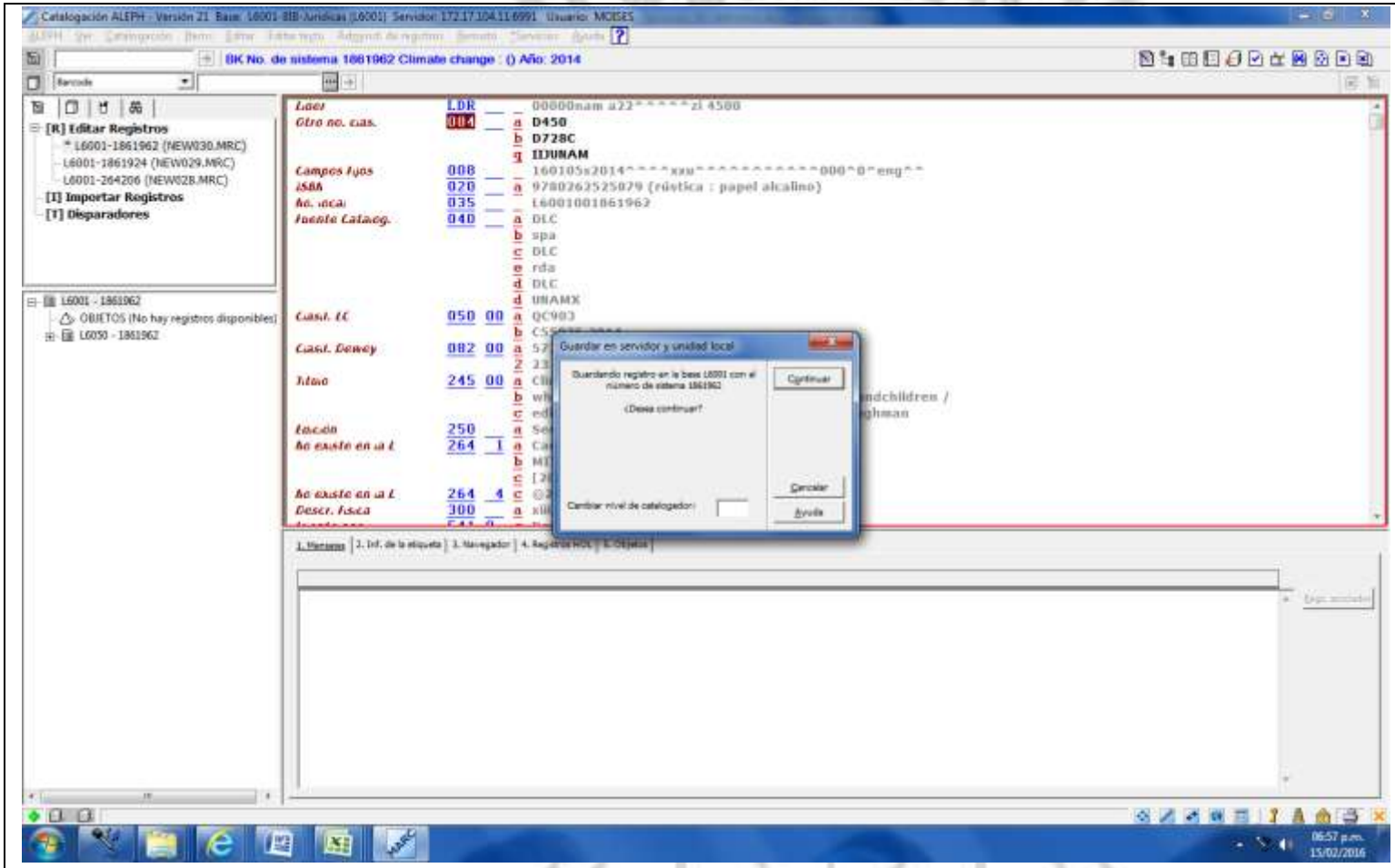
Aparecerá la siguiente interfaz y en el rubro "ítems", en la pestaña 2, en el campo "2º Tipo/clasificación", se anotará el dato correspondiente:



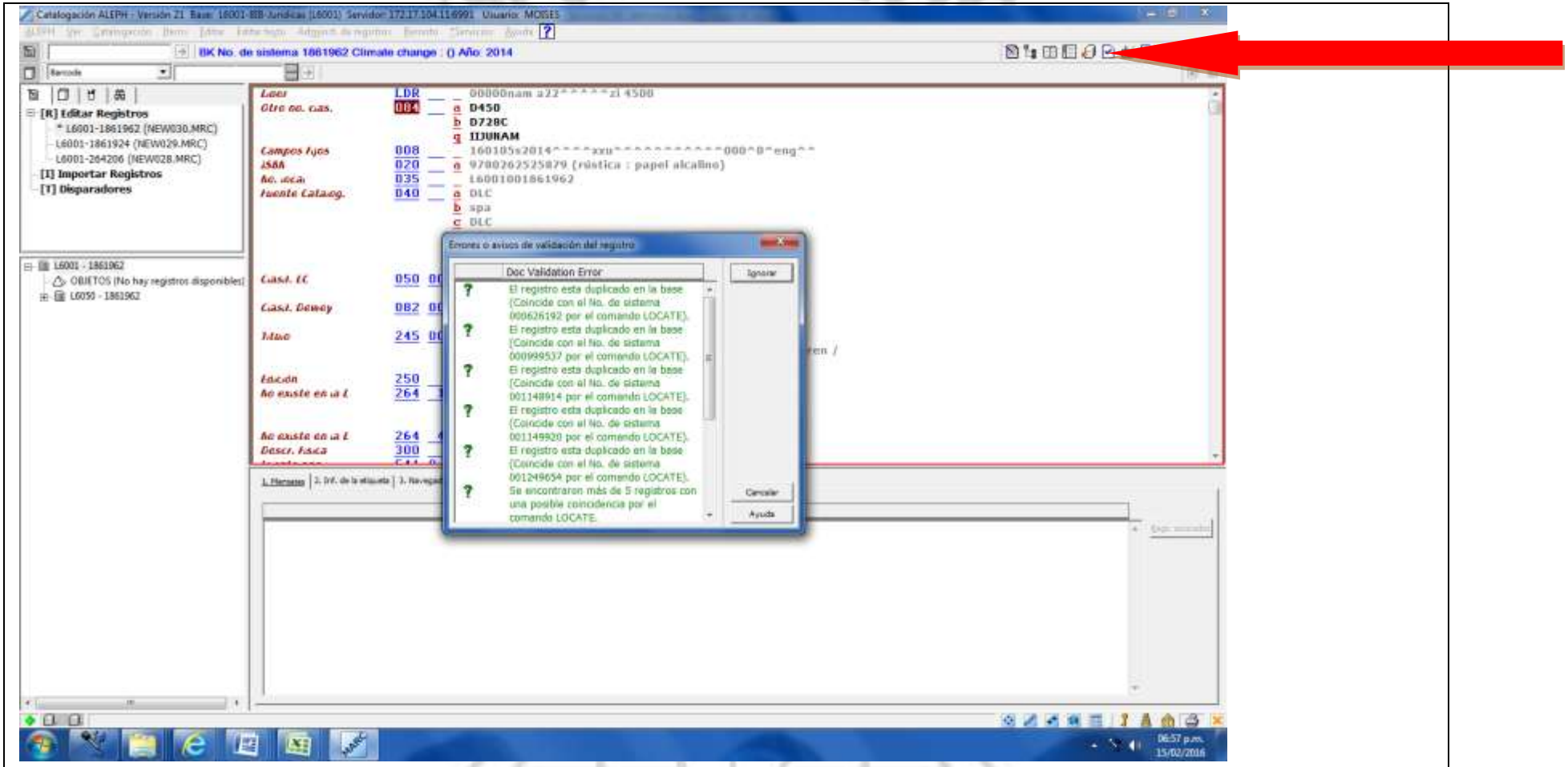
Si se trata de un libro perteneciente a las colecciones personales, se deberá seleccionar el nombre de la colección en el campo "Sub-biblioteca":



5. Para concluir, también existen dos opciones; la primera consiste en oprimir las teclas Cntrl+L para guardar los cambios realizados. Al hacer esto, aparece una caja de diálogo que indica posibles errores u omisiones en el registro.

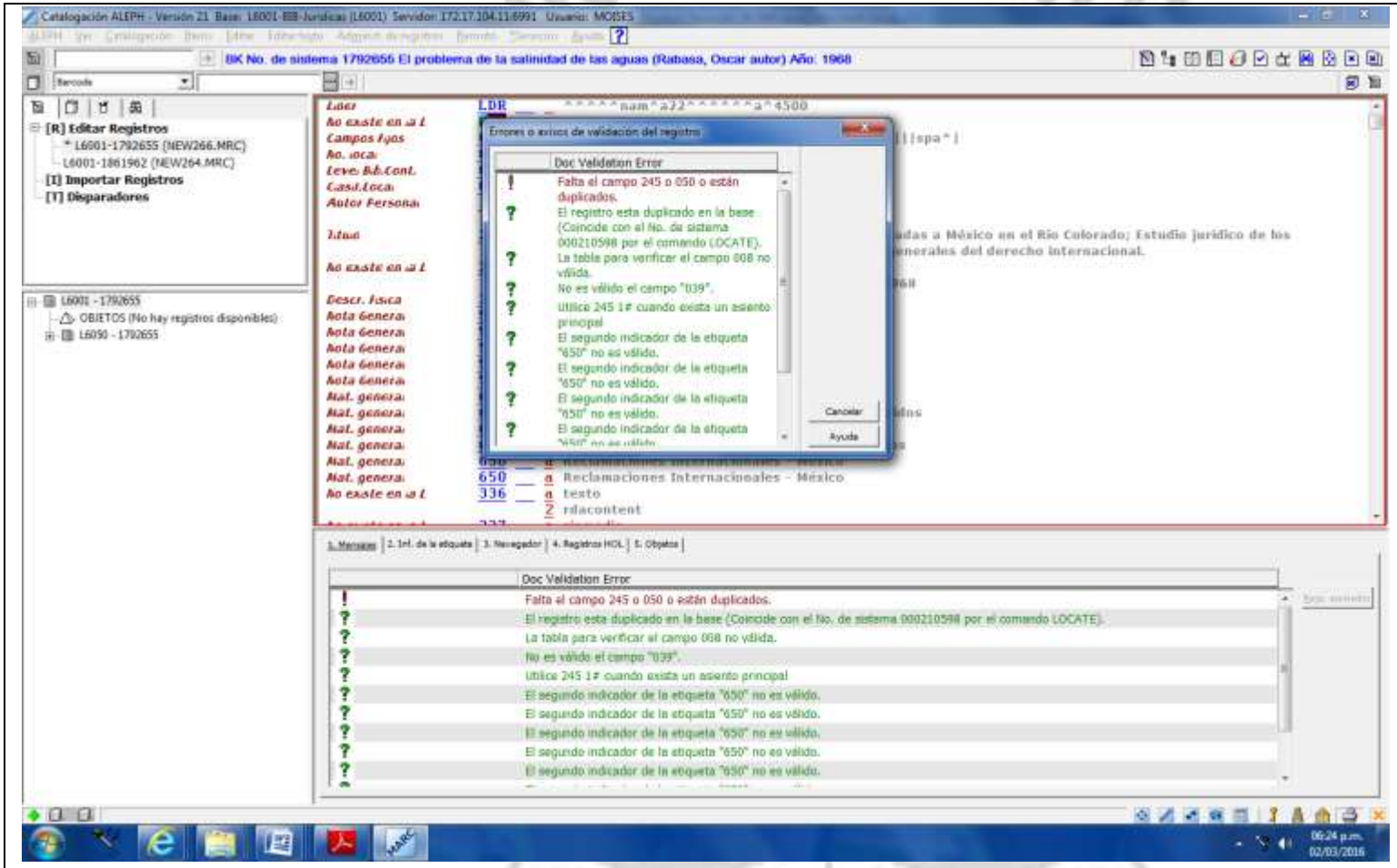


La segunda opción consiste en oprimir el icono "Guardar en servidor" que aparece en el lado superior derecho. Aparecerá la misma caja de diálogo que indica posibles errores u omisiones en el registro.

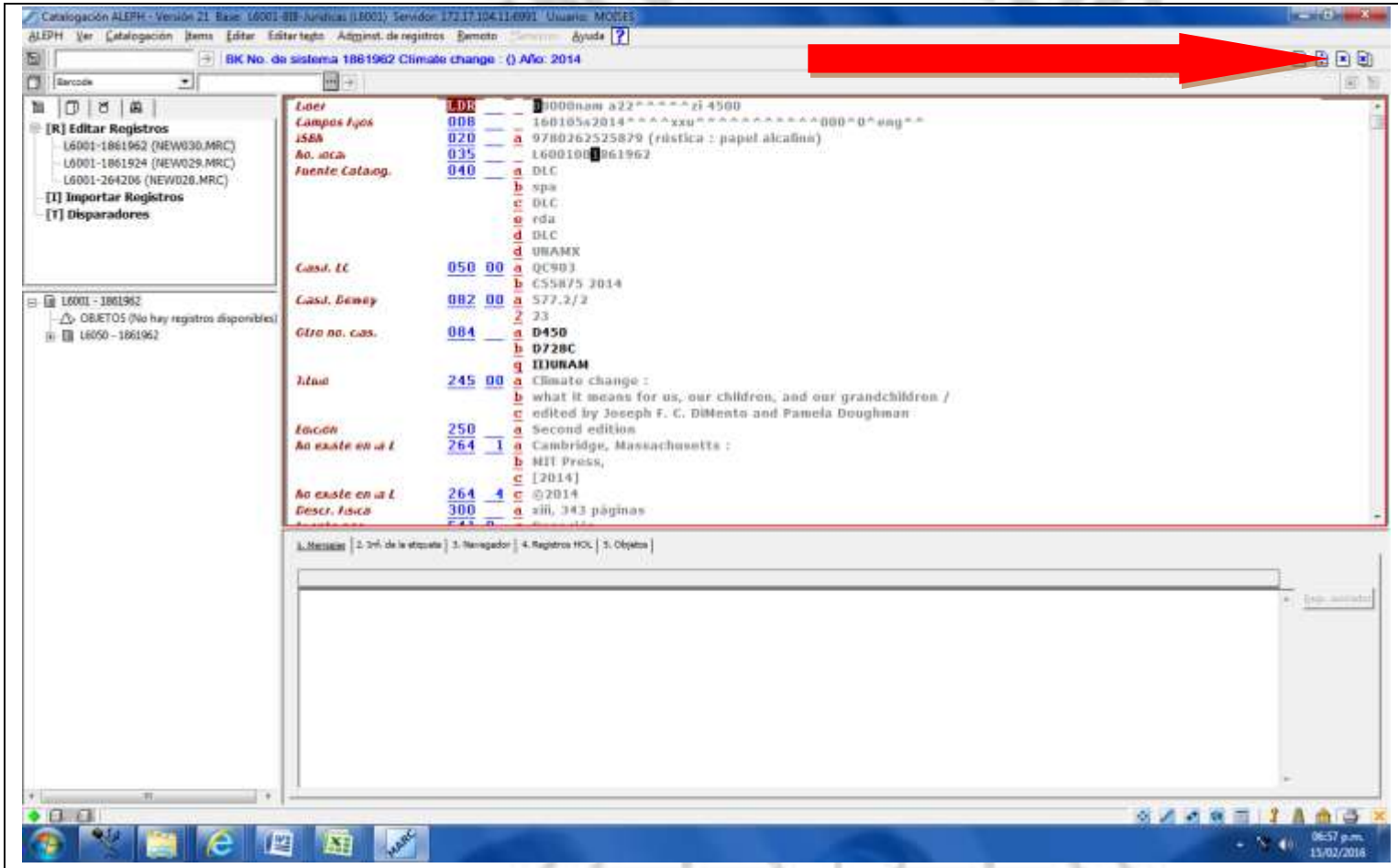


Si todos los enunciados son verdes, se oprime "Ignorar" para poder guardar los cambios.

6. Si dentro del cuadro aparece algún enunciado en rojo, indica que el número de Sistema debe ser corregido desde la DGB. En ese caso hay que reportarlo con el Lic. Jorge Romero para que se ponga en contacto con el personal de la DGB y les indique la corrección que debe hacerse.



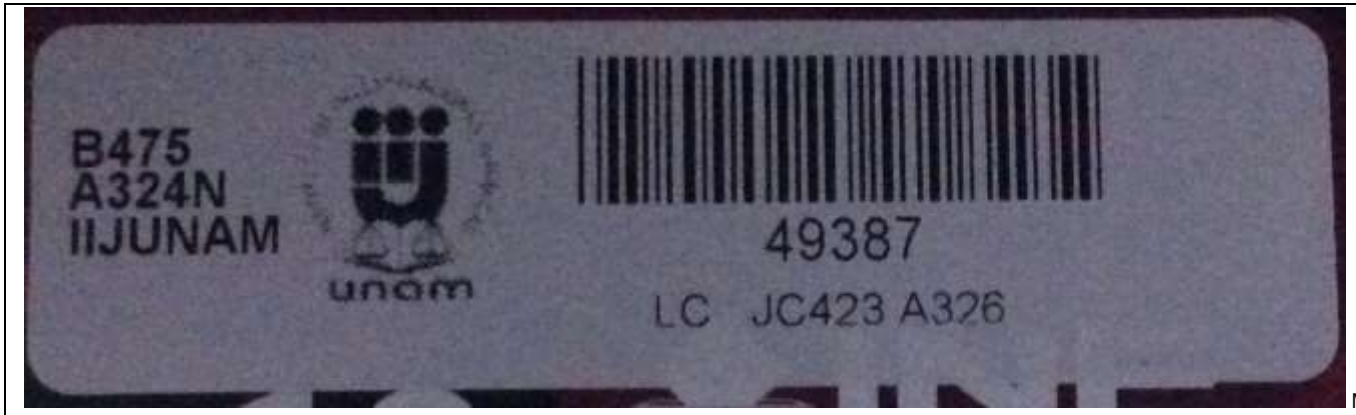
7. Se cierra el número de sistema oprimiendo el ícono "Cerrar Registro" ubicado en el lado superior derecho y se iniciará el mismo procedimiento con otro título.



3. Tejuelado.

En la B-IIJ-UNAM, cada libro va marcado en su cubierta con un tejuelo que indica la signatura topográfica; la cual incluso permite la clasificación de las obras por temas, posibilita una ágil localización de los materiales, tanto para el personal como para los usuarios de los mismos.

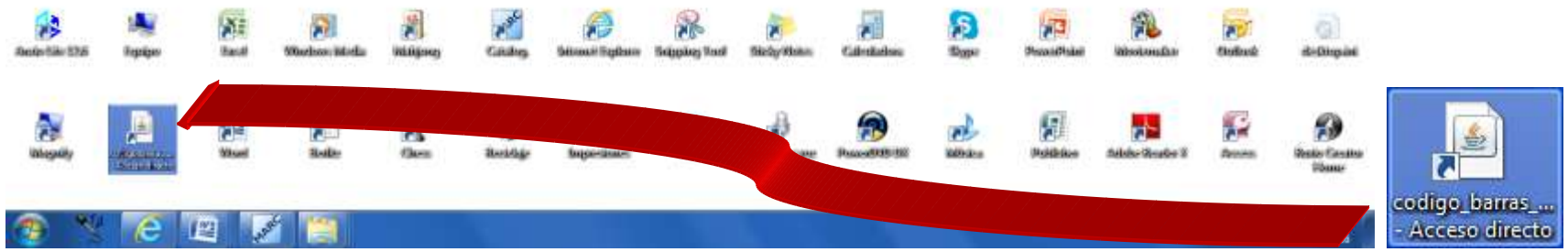
Muestra de los antiguos tejuelos usados en la B-IIJ-UNAM.



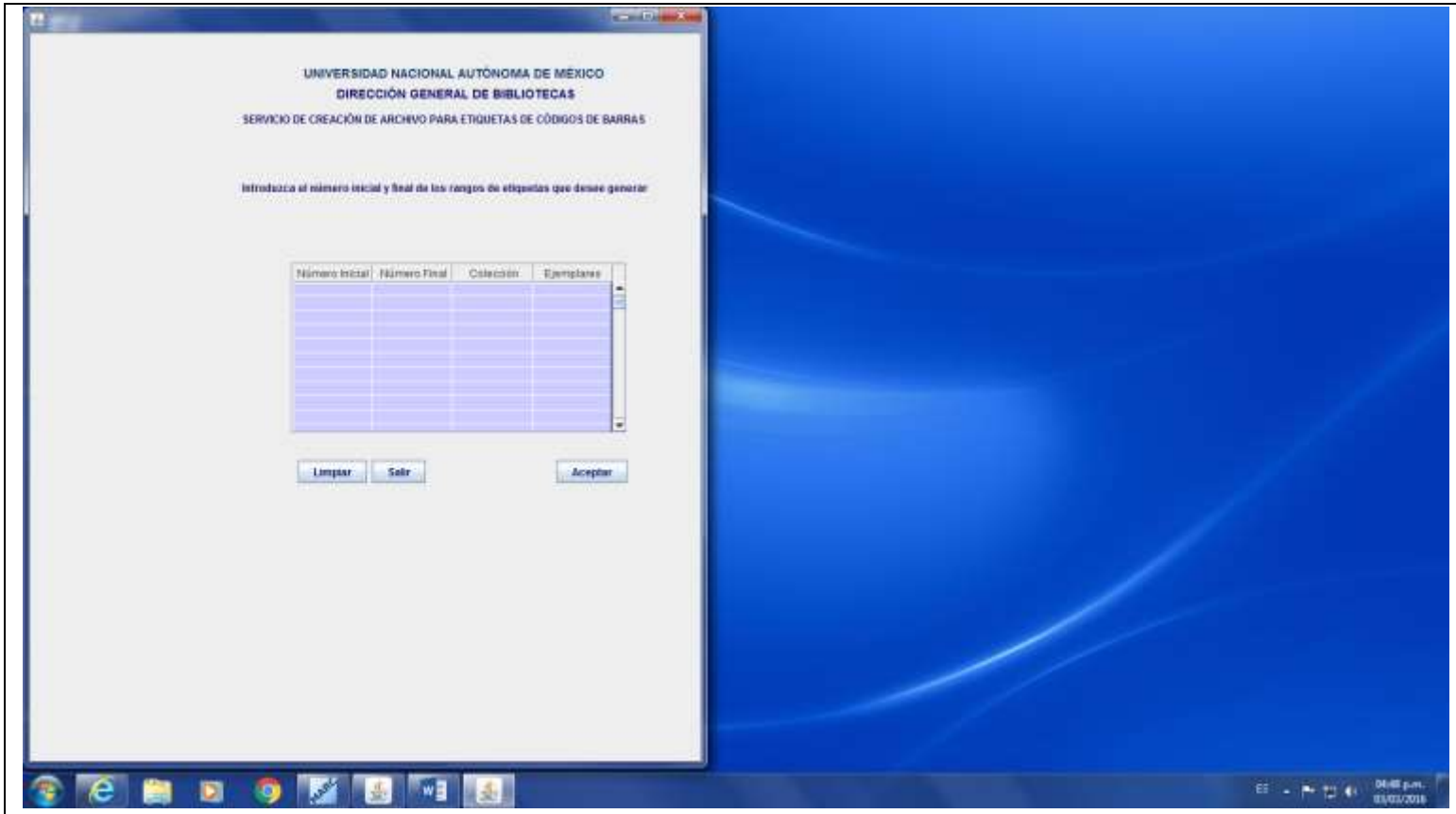
Muestra de los actuales tejuelos.

Para obtener el tejuelo es necesario imprimirlo a través del programa ALEPH en su sección del "Servicio de Creación de Archivos para Etiquetas de Código de Barras". Para ello hay que llevar a cabo los pasos siguientes:

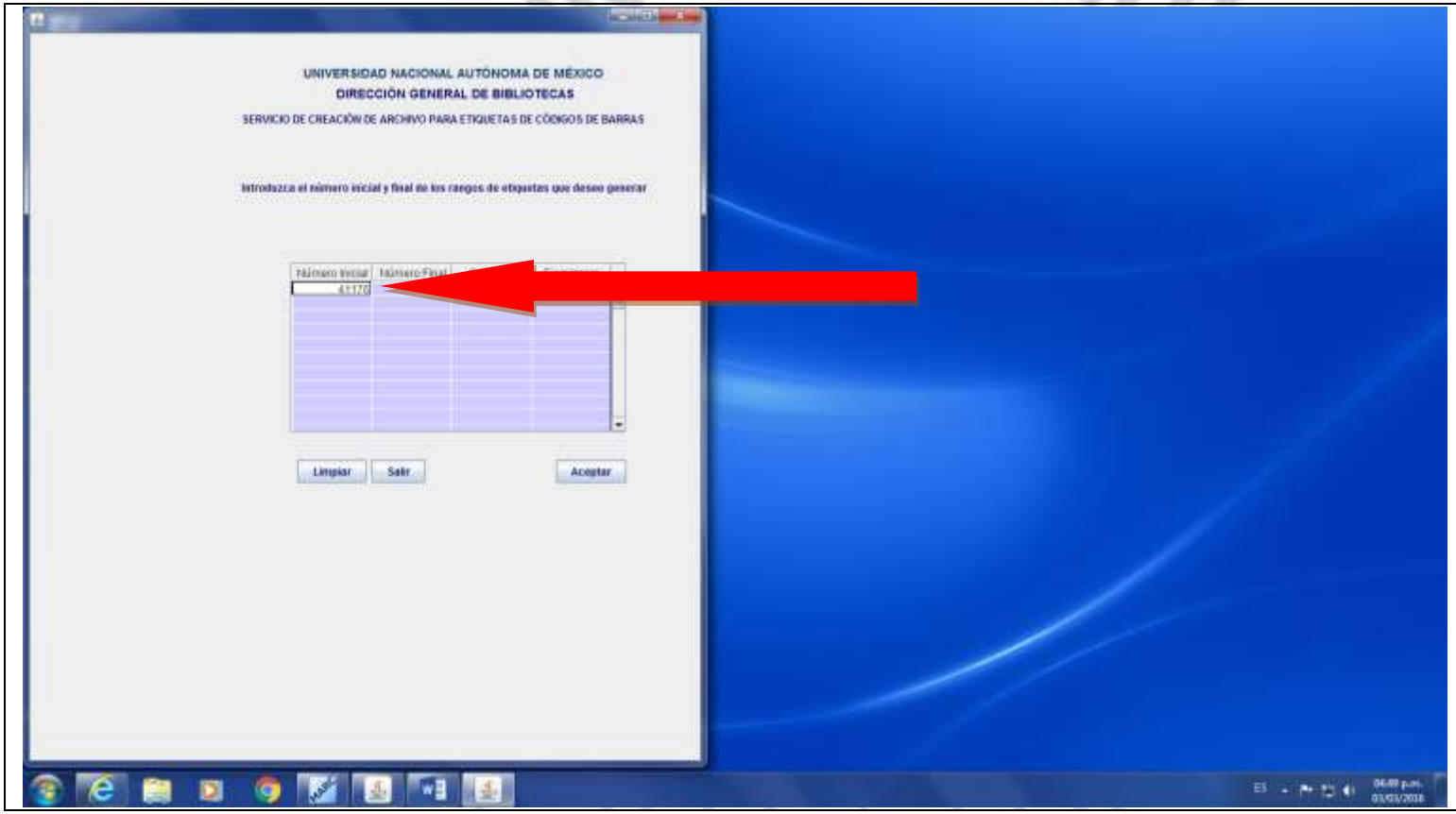
1.- Ingresar al "Servicio de Creación de Archivos para Etiquetas de Código de Barras" oprimiendo el ícono "Código de Barras".



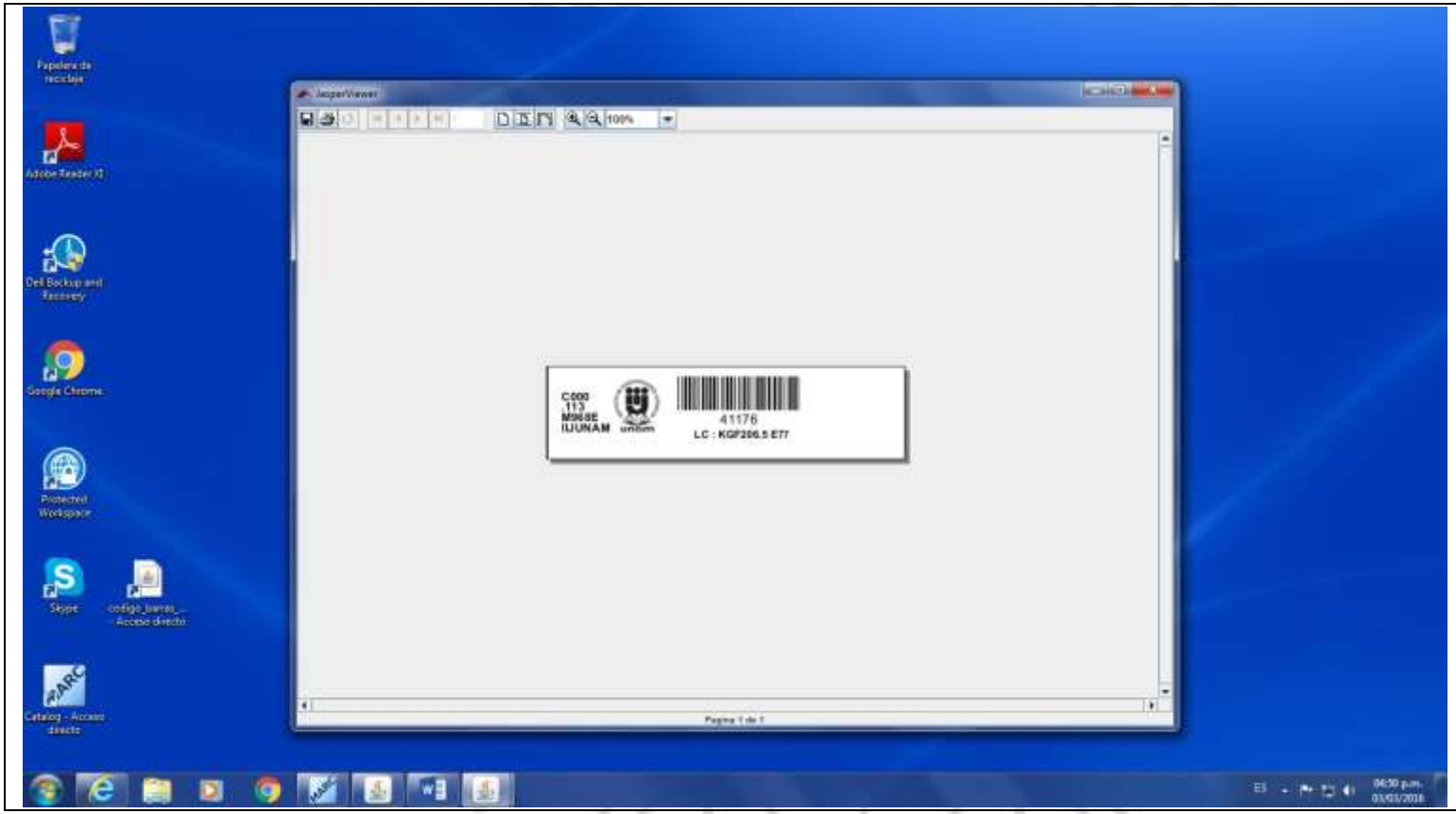
Aparecerá la siguiente interfaz:



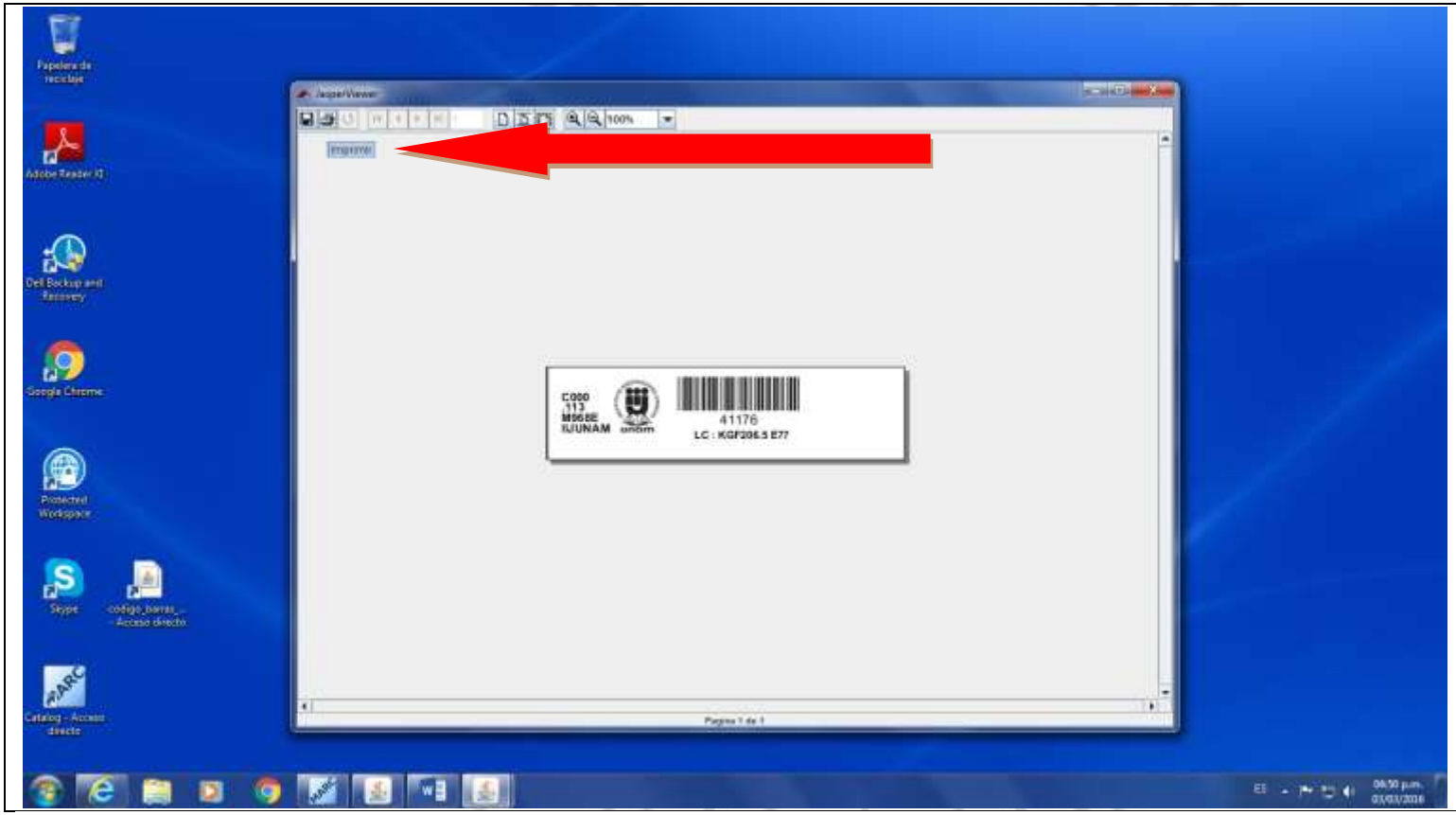
2.- En el primer recuadro del extremo superior izquierdo, se colocará el número de inventario del material que se va a tejuelar y se presionará en el ícono "Aceptar"



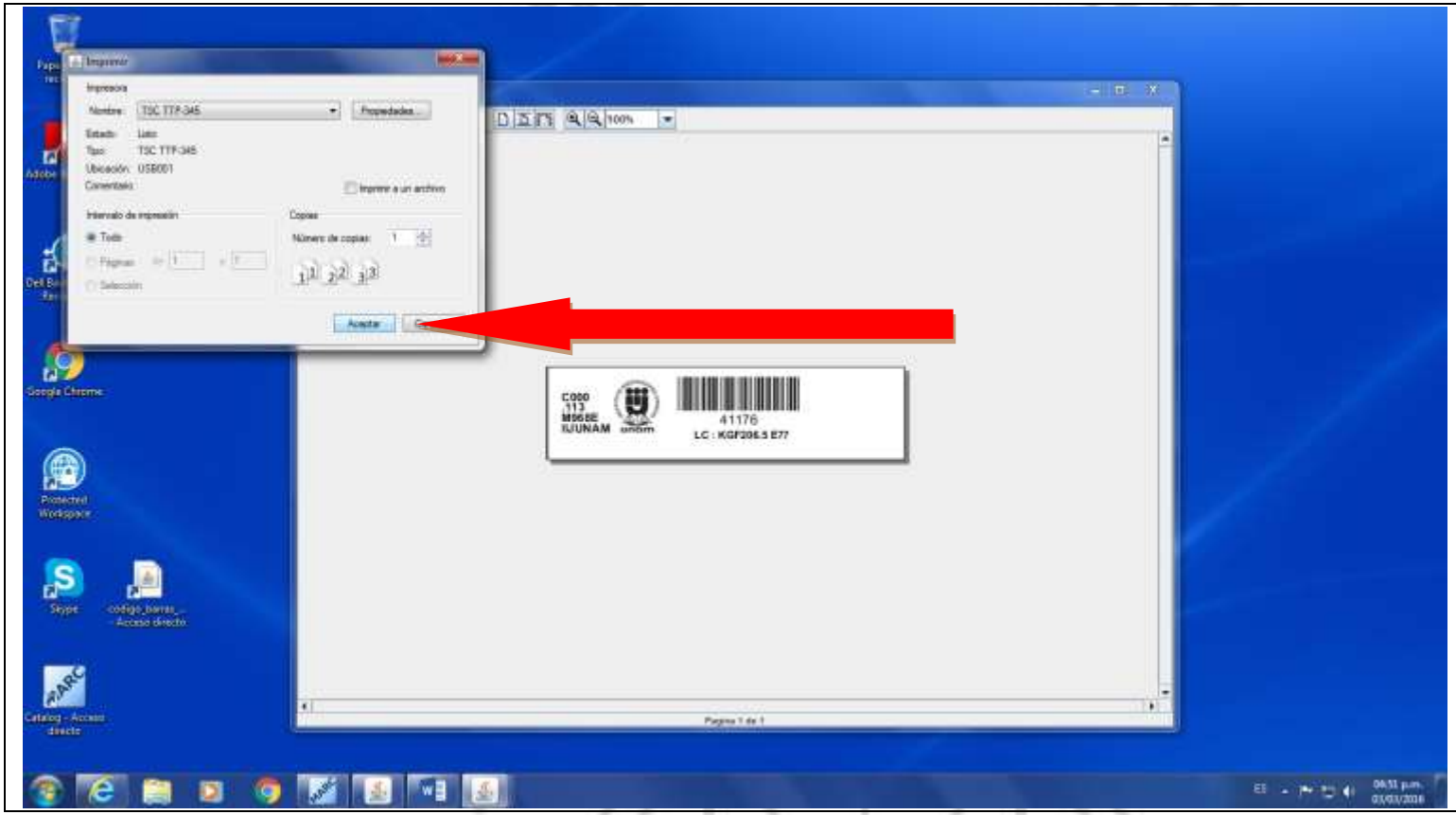
Aparecerá la siguiente interfaz, que simulará el tejuelo ya impreso. Si se detecta algún error o inconsistencia en la simulación del tejuelo, se cancelará la impresión y se devolverá el material al personal Académico para que verifique los datos.



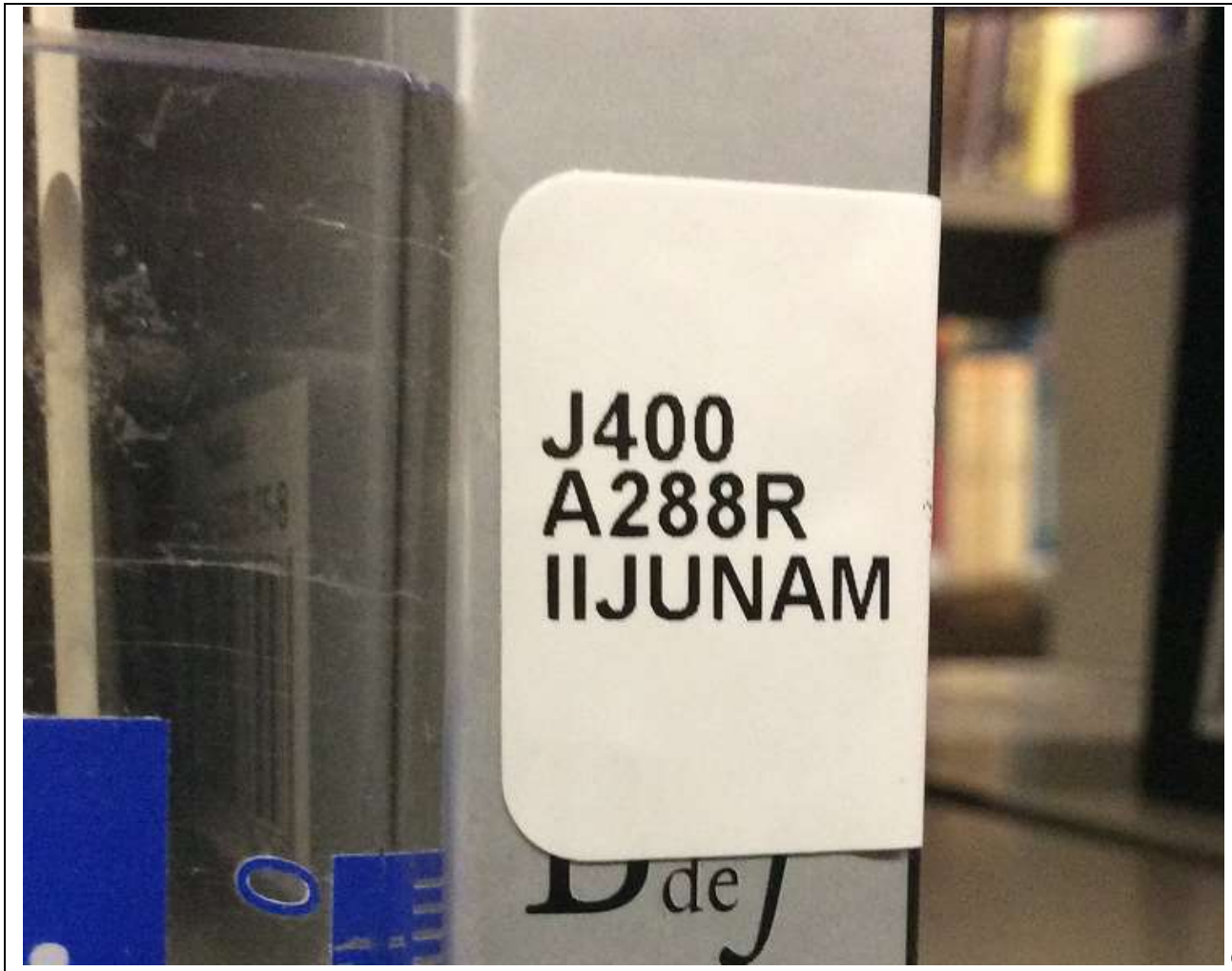
3. Si no se detecta ningún error se podrá continuar con el proceso. Esto se hará presionando sobre el icono "Imprimir" que se encuentra en el lado superior izquierdo de la interfaz.



4.- Aparecerá la caja de diálogo que se ve a continuación, misma que tiene la función de solicitar la confirmación de la impresión. Se presionará el ícono "Aceptar". Inmediatamente después en la impresora aparecerá el tejuelo ya impreso físicamente.



De la impresora se separará el tejuelo ya impreso y se colocará en los materiales aproximadamente a un centímetro y medio por encima del plano de sustentación. Si el grosor de los materiales lo permite, se colocará el tejuelo desde el extremo izquierdo del lomo y se extenderá sobre la cubierta frontal, para que sea visible de manera inmediata, a simple vista, desde su posición original en la estantería; de manera que quede así:

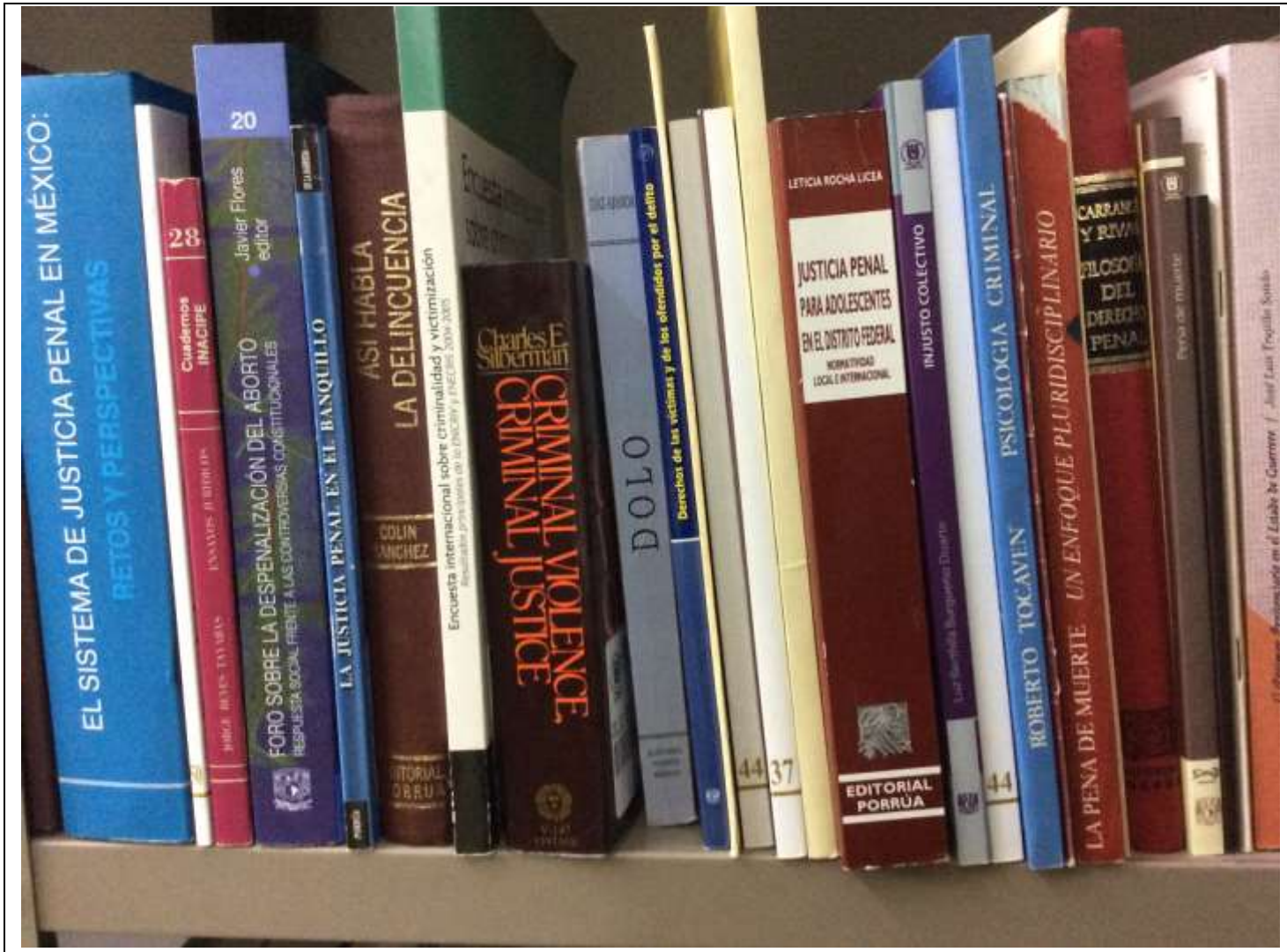


Colocación del tejuelo

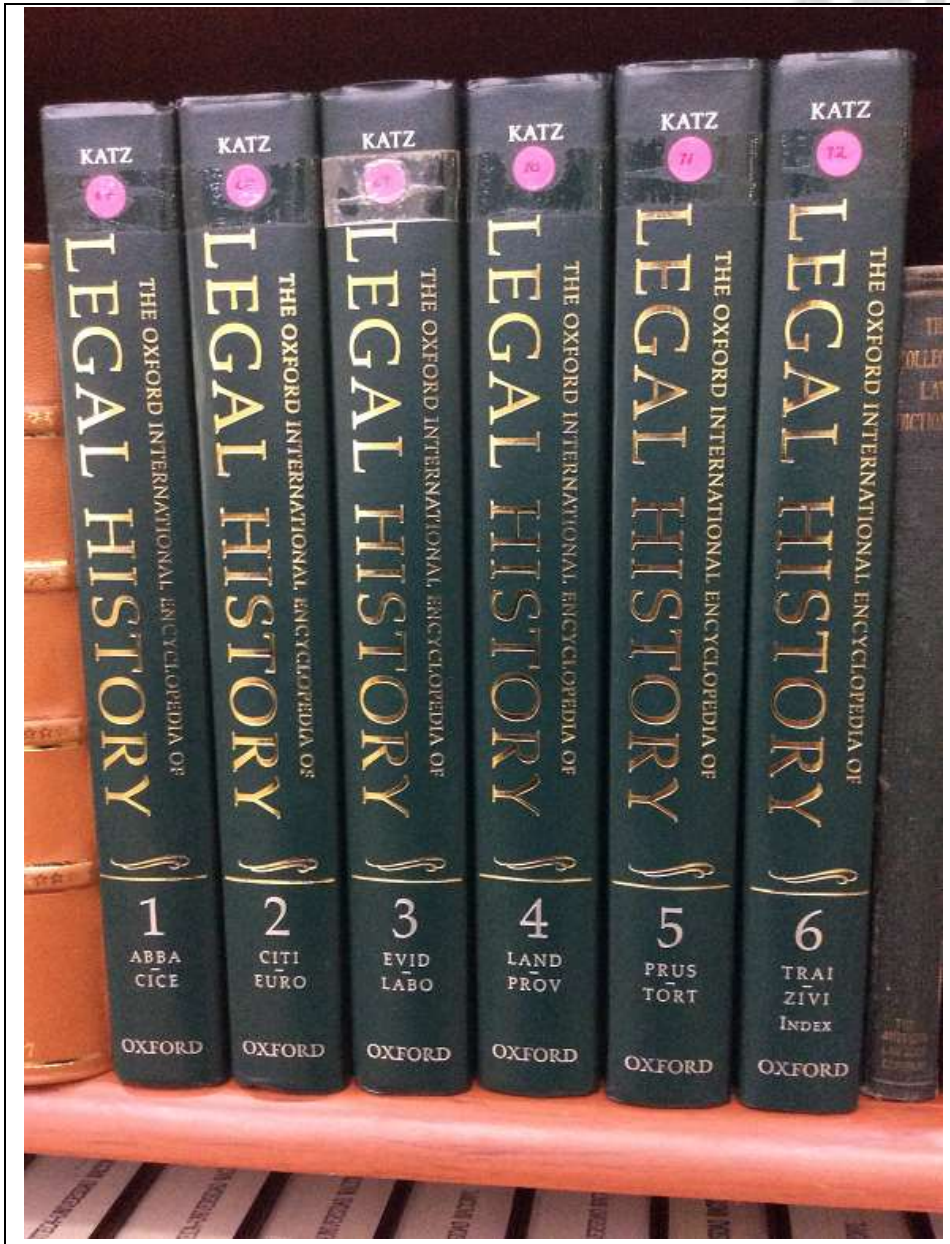
En los casos en que el grosor de los materiales no sea suficiente, el tejuelo se colocará aproximadamente a un centímetro y medio por encima del plano de sustentación, por encima de la cubierta en el extremo inferior izquierdo y aproximadamente, a un centímetro a la derecha del pliegue del lomo.

4. Ubicación en la estantería.

Las obras se organizan en los estantes por la signatura topográfica de arriba hacia abajo y de izquierda hacia derecha.



Acomodo físico en la estantería de la B-IIJ-UNAM.



Las obras editadas en varios volúmenes se deberán acomodar en la secuencia que marca el editor.

Los diversos ejemplares de un mismo título deberán quedar juntos en la estantería.

5. Encuadernación y conservación.

Además de adquirir y catalogar el material de la biblioteca, los servicios técnicos son también responsables de su presentación física y de su conservación. A lo largo de la segunda mitad del siglo XX las bibliotecas han otorgado mucha importancia al problema que supone el deterioro progresivo sufrido por el papel y por los libros. Por ello, deciden el material que necesita un tratamiento especial para prolongar su vida útil. Tal decisión implica la elección de la encuadernación, del material de envoltura, del método de almacenamiento y de los sistemas de calefacción e iluminación en los que se conservarán las obras. El acierto en estas elecciones contribuye a la mejor preservación de los volúmenes. Como medida de seguridad, en el caso de material importante o de extrema fragilidad, la B-IIJ-UNAM ha optado por conservarlo en formatos electrónicos.

3.- Descripción específica de las actividades.

Catalogación.

1. Generalidades.

Título de la actividad: Catalogación.
Unidad responsable: Dirección General de Bibliotecas.

2. Objetivo.

El objetivo de esta actividad es realizar la catalogación y clasificación del material que se trabaja en la B-IIJ-UNAM y las actividades y operaciones que le son propias.

3. Descripción genérica.

A. Funciones generales.

1. Revisar y completar la catalogación descriptiva de los materiales de acuerdo las normas internacionales para elaborar los registros bibliográficos.
2. Completar y adaptar la clasificación de los materiales de acuerdo con el sistema de clasificación LOC utilizado por la DGB.
3. Asignar el lenguaje documental (encabezamientos de materias, palabras claves, descriptores, etc.) a los materiales, traduciéndolos en caso de ser necesario.
4. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Subdirección de Procesos Técnicos.
5. Colaborar con el mantenimiento de las bases de datos bibliográficas.

B. Funciones complementarias.

1. Revisar y corregir registros bibliográficos que se hayan duplicado o las clasificaciones mal asignadas.
2. Copiar registros de los catálogos de proveedores seleccionados y añadirlos a la base de datos LIBRUNAM, haciendo las modificaciones pertinentes.
3. Dar de alta en las etiquetas correspondientes del formato MARC cada uno de los datos de la descripción bibliográfica de los materiales procesados.
4. Seleccionar los encabezamientos de materias, descriptores o palabras claves, autores, y series con base en las normas de autoridades que se sigue en la DGB.
5. Colaborar en mantener al día el Manual de Procedimientos de acuerdo a las políticas de catalogación, clasificación, recatalogación.

4. Ámbito de la actuación y responsabilidad:

1. Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

2. Dinero: Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

3. Información confidencial: Ninguna

4. Toma de decisiones: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

5. Supervisión: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera indirecta y constante.

5. Naturaleza.

El bibliotecario catalogador reporta directamente al Subdirector de Procesos Técnicos. Pueden reportar a él los auxiliares de catalogación y estudiantes becarios.

6. Alcance.

a- Supervisar las actividades y procesos del personal.
b- Atender reuniones con otros miembros de la DGB, convocadas por la Subdirección.
c- Brindar adiestramiento, cursos y/o talleres de capacitación ofrecido al personal de catalogación.

7. Relaciones.

A. Internas: Se tienen relaciones internas de trabajo con el Área de Servicio al Público, con el personal bibliotecario y con el área de Desarrollo de Colecciones. También tiene relación con el área administrativa.

B. Externas: Las relaciones externas de trabajo son escasas o nulas.

Procesos Técnicos.

1. Generalidades.

Título de la actividad: Procesos Técnicos.
Unidad responsable: Área de Procesos Técnicos de la B-IIJ-UNAM.

2. Objetivo.

Recibir, revisar y organizar el material documental previamente procesados, e imprimir los tejuelos necesarios para la incorporación de los materiales a las distintas colecciones, así como realizar el proceso mecánico a cada documento y elaborar el listado de los materiales para su remisión al Área de Servicio al Público.

3. Descripción genérica.

A. Funciones Fundamentales:

1. Recibe material documental bibliográfico para su procesamiento mecánico.
2. En la base local de LIBRUNAM, se añade la clasificación local (la propia del IIJ-UNAM).
3. Imprime los tejuelos necesarios para cada documento.
4. Ordena los libros topográficamente y los remite al personal bibliotecario.

5. Elabora listado de material documental procesado, para su entrega a las diferentes áreas de la Biblioteca.
6. Maneja y domina el sistema de información.
7. Elabora informe mensual y remite al Coordinador de la B-IIJ-UNAM.
8. Vela por el buen uso de los equipos y materiales de oficina asignados a su área.
9. Colabora en la realización del inventario de la Biblioteca.
10. Puede realizar otras actividades afines a las anteriores por orientaciones del Jefe inmediato.

4. Ámbito de la actuación.

Responsabilidad:

1. Materiales: Maneja materiales y equipo de fácil uso asignado a su cargo.

2. Información confidencial: No maneja ningún tipo de información confidencial.

3. Toma de decisiones: Las decisiones que se toman para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo, se basan en procedimientos definidos y experiencias anteriores.

4. Supervisión: Se recibe supervisión específica de manera directa y constante del Jefe de Biblioteca. No ejerce ningún tipo de supervisión.

5. Naturaleza.

Responde directamente a la Coordinación de la Biblioteca.

6. Relaciones:

A. Internas:

Con la Coordinación de la B-IIJ-UNAM para que reciba líneas en lo relativo a las actividades del área.

Con el Área de Desarrollo de Colecciones para recibir el material bibliográfico para su proceso mecánico.

Con la Jefatura de Biblioteca para remitir material bibliográfico procesado.

B. Externas: No mantiene relaciones con personas externas.

7. Conocimientos, habilidades, destrezas y esfuerzos deseables:

1. Conocimientos:

- Principios y técnicas de Biblioteca.
- Manejo de equipo de Biblioteca.
- Sistema operativo.
- Procesador de palabras.

2. Habilidades:

- Clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar catálogos, índices, boletines, etc.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Pegar tejuelos y colocar sellos.

3. Destrezas:

- Manejo del catálogo de LIBRUNAM en línea.

4. Esfuerzos:

- Los esfuerzos que requiere este puesto son principalmente de tipo físico, aunque en ocasiones se requiere esfuerzo intelectual para derivar posibles errores u omisiones en algunos registros de materiales bibliográficos.

Personal Bibliotecario.

A. Funciones:

1. Proporcionar, en forma manual y/o automatizada, los servicios de: préstamo, devolución y resello de libros, tesis, revistas periódicos, mapas y material documental en cualquier formato; notifica las multas correspondientes por infracciones de los usuarios y cancela éstas.
2. Proporciona información descriptiva sobre servicios que ofrece la biblioteca y orienta a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.
3. Recibe, coteja, coloca y localiza oportunamente los libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato (CD´s, videocasetes, DVD, disquetes, diapositivas, etc.); así mismo intercala, reacomoda y reubica correctamente las colecciones.
4. Verifica en el momento de la entrega y/o recepción de los libros y material documental en cualquier formato, el estado en que se encuentra y en su caso, reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
5. Reporta, relaciona y coteja libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en otros formatos que se encuentren deteriorados o mutilados para su envío a restauración o encuadernación. En caso de que proceda, efectúa reparaciones menores del material dañado.
6. Elabora tarjetas y credenciales para préstamo de material documental, utilizando medios magnéticos y/o electrónicos.
7. Resguarda y custodia los libros y demás material documental en cualquier formato.
8. Participa y promueve la observancia del Reglamento de la biblioteca y reporta a su jefe inmediato las infracciones derivadas de su aplicación.

9. Registra la información necesaria, a través de medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos, de fascículos de revistas y demás material hemerográfico en cualquier formato.

10. Elabora y coloca correctamente en libros y material documental en cualquier formato, etiquetas, marbetes, cintas magnéticas, papeletas de préstamos, sellos, etc.

11. Colabora en la actualización de catálogos alfabéticos, geográficos, numéricos, onomásticos y otros de todo tipo de material documental en cualquier formato, así como de usuarios, utilizando medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.

12. Reproduce fichas bibliográficas, hemerográficas y de otros tipos, por medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.

13. Auxilia en la realización periódica de los inventarios de la biblioteca de: libros, tesis, revistas, periódicos, mapas material documental en cualquier formato.

14. Solicita oportunamente y cuida materiales y el equipo que se le proporcione para la ejecución de su trabajo.

15. Elabora y entrega diariamente el reporte de actividades desarrolladas durante su jornada.

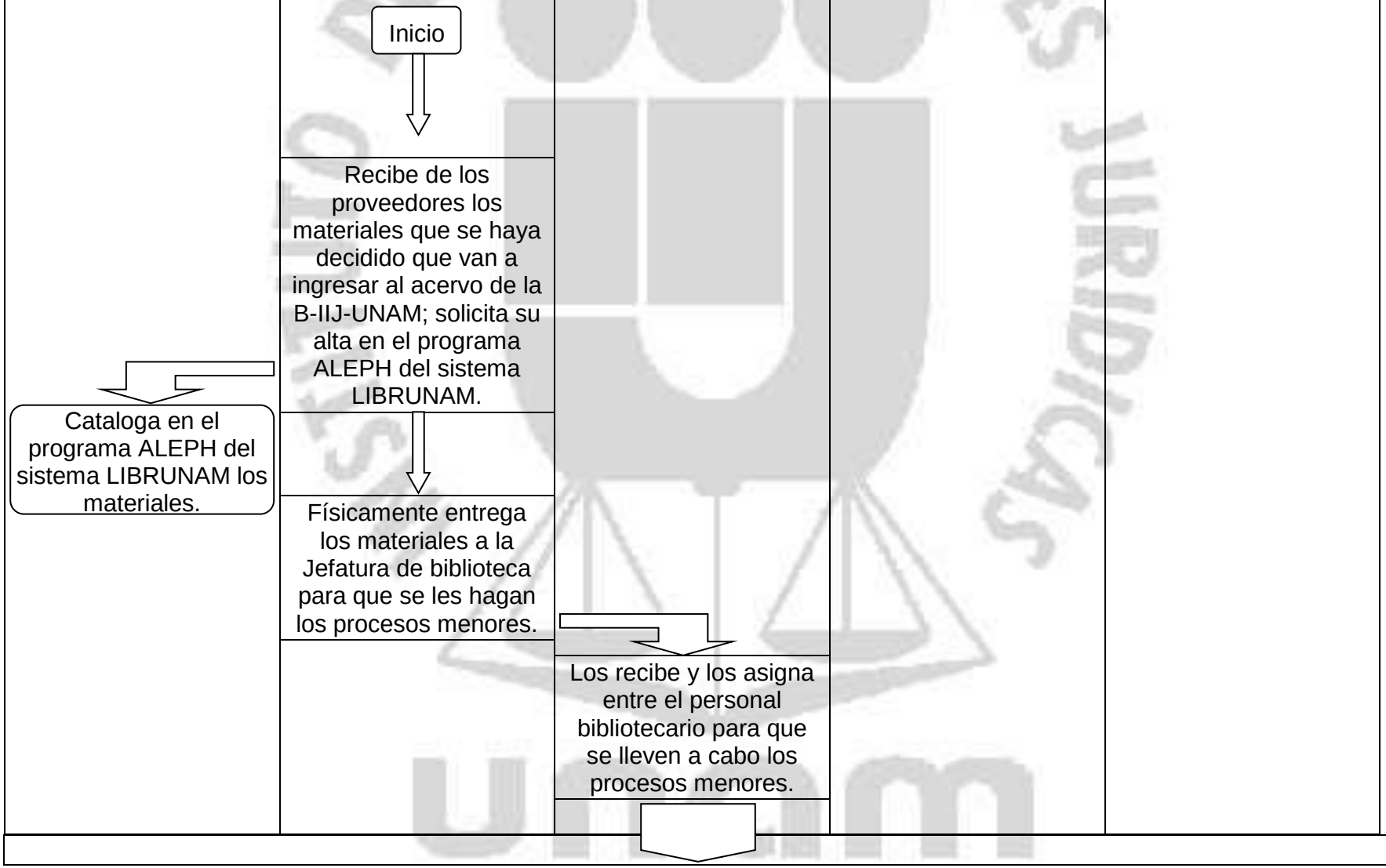
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores.

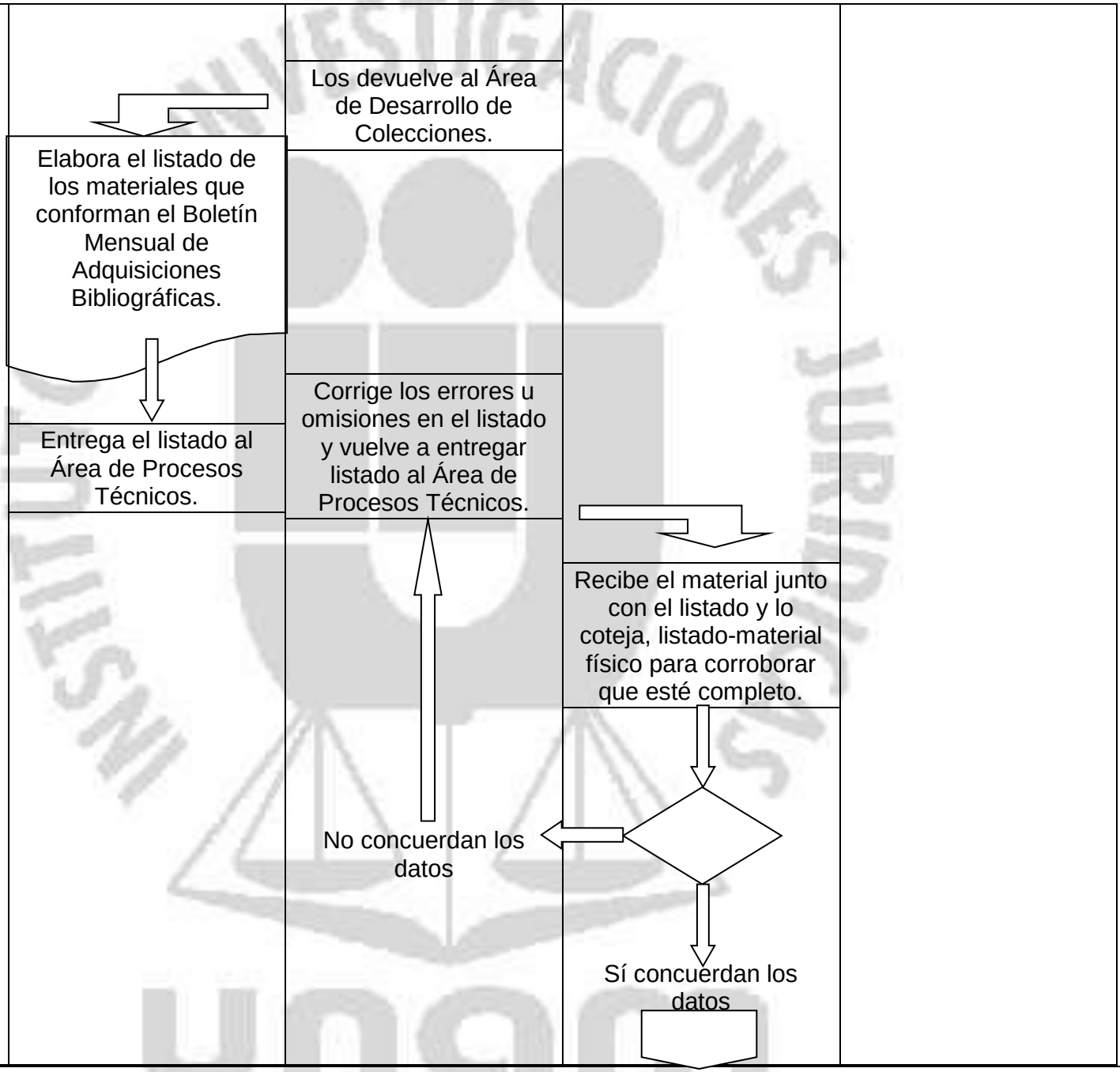
B. Requisitos:

1. Certificado de bachillerato con estudios técnicos en biblioteconomía.
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Aprobar examen teórico y práctico del área.
4. Aprobar examen sobre manejo de equipo técnico del área

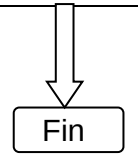
4.- Diagrama de flujo de los Procesos Técnicos.

Procesamiento Técnico en orden cronológico de los Materiales Bibliográficos.




Los devuelve al Área de Desarrollo de Colecciones.
Elabora el listado de los materiales que conforman el Boletín Mensual de Adquisiciones Bibliográficas.
Corrige los errores u omisiones en el listado y vuelve a entregar listado al Área de Procesos Técnicos.
Entrega el listado al Área de Procesos Técnicos.
Recibe el material junto con el listado y lo coteja, listado-material físico para corroborar que esté completo.
No concuerdan los datos
Sí concuerdan los datos

			Se reparte entre los integrantes del área para que se agregue la clasificación local en el programa ALEPH del sistema LIBRUNAM.	
			⇩	
			Se colocan en el área designada para que después el personal bibliotecario asignado comience la impresión y colocado de los tejuelos.	
				⇩
				Se elaboran y colocan los tejuelos correspondientes a cada uno de los materiales y se revisa que no contengan errores.
				⇩
				Se colocan en el montacargas para que se envíen al personal de planta baja.
				⇩
				El personal bibliotecario asignado

				se encarga de intercalar los materiales en la Colección de acuerdo a su clasificación, previo ordenamiento.
				

Elaborado por: Lic. Moisés Reyes Hernández, Técnico Académico