

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO



"PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LA
BIBLIOTECA DE LA F. I. M. E."

POR
ING. VERONICA MEDINA GARZA

TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD
EN RELACIONES INDUSTRIALES

SAN NICOLAS DE LOS GARZA

DICIEMBRE DE 2002



1020148551

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



“PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LA BIBLIOTECA DE LA
F. I. M. E.”

POR

ING. VERÓNICA MEDINA GARZA

TESIS

EN OPCIÓN AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES
INDUSTRIALES

SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N. L.
DICIEMBRE DE 2002

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



“PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LA BIBLIOTECA DE LA
F. I. M. E.”

POR
ING. VERÓNICA MEDINA GARZA

TESIS

EN OPCIÓN AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES
INDUSTRIALES

SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N. L.
DICIEMBRE DE 2002

975077

TH

25853

.Mo

FINE

2002

.M42.



FONDO
TESIS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Los miembros del Comité de Tesis recomendamos que la Tesis "Pasado, Presente y Futuro de la Biblioteca de la F. I. M. E." realizada por la Ing. Verónica Medina Garza , matrícula 00238460 sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con la especialidad en Relaciones Industriales.

El Comité de Tesis



M. E. C. Laura García Quiroga
Asesor

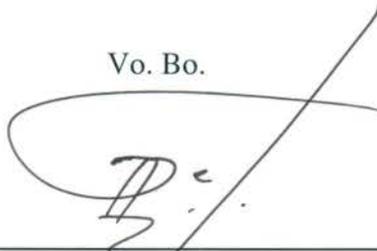


M. C. Leticia Flores Moreno
Coasesor

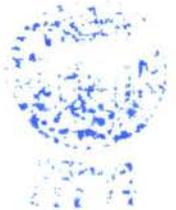


M. C. José Luis Arredondo Díaz
Coasesor

Vo. Bo.



Dr. Guadalupe Alan Castillo Rodríguez
División de Estudios de Postgrado



SÍNTESIS

En esta tesis se muestra una parte de los antecedentes de las bibliotecas en el Mundo, en México y en Nuevo León para ponerlas como marco de referencia de la biblioteca de la FIME, que es nuestro objeto de estudio.

Posteriormente se hace una investigación que muestra como funciona actualmente la biblioteca de FIME enfocándose en cuatro aspectos: organización, personal, acervo e infraestructura y se realiza una encuesta para detectar sus recursos y necesidades.

Se analizan resultados y se hace una propuesta para lograr la optimización de la biblioteca al mejorar estos aspectos .

DEDICATORIAS

A DIOS por permitirme vivir y amarlo.

A MIS PADRES por ser un ejemplo a seguir.

A ROBERTO por ser el amor de mi vida y ayudarme descubrir mi fortaleza.

A ROBER por mostrarme la alegría de vivir la vida con equilibrio.

A JAVIER por ser el hijo que todos quisiéramos tener.

A ALEJANDRO por su ternura y amor.

A LIZZY por su compañía.

A MIS HERMANOS Y AMIGAS por no haber diferencia entre los dos, en especial a Laura por su apoyo en este proyecto.

GRACIAS por hacerme la vida bella.

ÍNDICE

SÍNTESIS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1 Historia de las bibliotecas en el mundo	6
2.2 Historia de las bibliotecas en México	15
2.3 Historia de las bibliotecas de la U.A.N.L	21
2.4 Historia de las bibliotecas en la F.I.M.E	35
2.5 Normas para bibliotecas Universitarias	37
2.5.1 ABIESI	38
2.5.2 ACRL	49
2.6 Presente de la Biblioteca de la F.I.M.E	54
2.6.1 Organización	54
2.6.2 Acervo	69
2.6.3 Personal	71
2.6.4 Infraestructura	86
2.7 Diagnóstico de recursos y necesidades	87
2.7.1 Encuesta	87
3. FUTURO DE LA BIBLIOTECA DE LA F.I.M.E	89
3.1 Organización	89
3.2 Acervo	92
3.3 Personal	94
3.4 Infraestructura	95

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
Bibliografía	98
Anexo	99
Organigramas	100
Gráficos	102

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

La biblioteca ha usado de manera selectiva la tecnología de su tiempo, pero a partir de la aparición de la tecnología electrónica, la innovación y el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, se ha visto obligada a cambiar y/o crear sus actividades y servicios en función de la propia tecnología, pero como un medio para potenciar y optimizar la calidad de los servicios y el acceso a la información. De no innovarse y desarrollarse para atender las demandas de la sociedad actual, la biblioteca estaría en riesgo de ser prescindible.

Atendiendo estas tendencias la Universidad Autónoma de Nuevo León (U.A.N.L.) la cual es una institución de cultura, al servicio de la sociedad, autónoma, con plena capacidad y personalidad jurídica y tiene como fin crear, preservar y difundir la cultura en beneficio de la sociedad, ha elaborado su proyecto "Visión 2006" en donde define a la universidad del siglo XXI y establece los lineamientos para convertirla en realidad.

"La misión de la U.A.N.L. tiene por finalidad formar profesionales, investigadores, maestros universitarios y técnicos que se comprometan en el desarrollo científico tecnológico y cultural de la humanidad, así como fomentar la investigación científica en sus formas básicas y aplicadas, organizar, realizar y fomentar la creación artística en sus diversas formas de expresión, y contribuir a la preservación del acervo cultural nacional y universal.

Su visión es ser reconocida como la mejor universidad pública de México."¹

Este compromiso de nuestra alma mater ha generado reacciones que se traducen en compromisos por parte de nuestra Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (F.I.M.E.), realizando acciones y programas de mejora continua, uno de ellos la implementación de la cultura de calidad en la gestión académica y administrativa dentro de la cual se destaca su política de calidad: "Todos los que conformamos la facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, manifestamos nuestro compromiso de trabajar para satisfacer y superar las expectativas de la sociedad, del estudiante, del personal docente y administrativo, a través de la detección de sus requerimientos, analizando y evaluando la Calidad de nuestros servicios, generando alternativas de solución para la toma de decisiones correctas y oportunas, implantando acciones de mejora, siempre buscando crear valor agregado a la calidad de nuestros procesos."²

¹ Vision UANL 2006

² Política de calidad de FIME

Todos estos esfuerzos en mejorar la calidad en los servicios que otorgamos, aunado al crecimiento de la población que los usa, el requerimiento de mejores materiales bibliográficos, el avance tecnológico y los cambios de programas, son algunos de los retos que enfrenta la biblioteca de la FIME.

La Biblioteca en la actualidad debe ser un centro activo de investigaciones e información en diferentes disciplinas, debe contar con técnicas de evolución constante con el fin de ofrecer las mayores facilidades de acceso a las variadas fuentes existentes (libros, publicaciones periódicas, bases de datos, etc..).

Su personal deberá estar capacitado para cumplir con excelencia los requerimientos del usuario, que abarcará desde el alumno de primer ingreso hasta el investigador, sus servicios deberán guiarse hacia los objetivos de la institución por lo que deberá tener una estrecha vinculación con los maestros encargados de dar la cátedra.

Todo lo anterior nos hace recapacitar y voltear a ver lo que es, por el momento nuestro objeto de estudio, la biblioteca de la F.I.M.E. y nos obliga a hacernos el siguiente cuestionamiento **¿Cumple nuestra biblioteca con los requerimientos actuales?**

Para poder responder a esto, se requiere hacer un estudio de cómo se encuentra la biblioteca de la FIME en la actualidad, como está organizada, con que personal cuenta, a cuanto asciende su acervo y como es su Infraestructura.

Al detectar sus recursos y necesidades por medio de la observación, investigación y análisis, se propone un proyecto de optimización enfocado a estos cuatro aspectos (Organización, acervo, personal e infraestructura).

Estando seguros que este proyecto de optimización de la biblioteca de la FIME contribuirá a que sus usuarios estén actualizados y mejor preparados para enfrentar los retos de un país en desarrollo y contribuyan a la solución de los problemas que aquejan a la sociedad.

La biblioteca debe ser el más importante recurso intelectual de la comunidad académica. Los servicios proporcionados por un equipo humano competente y de tamaño adecuado, deben estar encaminados para contribuir en la implementación de los programas de educación e integración. Su eficacia influirá en el nivel académico de la institución y la mayor o menor importancia que se le otorgue revela la importancia de la institución de la que forma parte.

Por lo que si el objetivo de la F.I.M.E. es ser la Facultad de Ingeniería del país que ofrezca la mejor calidad educativa en su área y tener una proyección y reconocimiento internacional, la obliga a tener una biblioteca de primer nivel que funcione como parte integral del proceso docente educativo y no como accesorio o complemento. Funcionando como centro buscador y proveedor de información, contando con los recursos humanos, informativos y tecnológicos que requieran los programas educativos que se ofrezcan.

La FIME y su biblioteca operaran juntas para una mayor calidad, quizás existan restricciones políticas y económicas, pero en un mundo global y una sociedad de la información, la FIME y su oferta educativa tendrá que existir en función de su biblioteca y el contorno local y global.

No se contará con poderes especiales para adivinar el futuro, pero si tener la posibilidad de estar capacitados para, a partir de situaciones y factores conocidos, construir escenarios probables para el futuro, el cual se deriva de un presente y un pasado, de los que podemos hacer uso.

CAPITULO 2

MARCO TEORICO

2.1 Historia de las bibliotecas en el mundo.

El lenguaje fue el primero y el más importante de los sistemas para almacenar información y para trasmitirla de unos a otros. Cuando el hombre comprendió que podía representar las palabras por símbolos visuales, inventó un nuevo medio de conservación y transmisión de las ideas: la escritura, el principal recurso a que ha acudido la humanidad para dicho propósito durante más de 5000 años.

Las primeras comunicaciones escritas fueron los toscos dibujos grabados en rocas, piedras, cortezas de árboles o cualquier otro material de que se dispusiera. Aquellos dibujos eran de 3 clases: 1. Pictográficos, los que representaban objetos concretos; 2. ideográficos, que expresaban las ideas sugeridas por objetos; y 3. fonográficos, que reproducción los sonidos de los objetos o las ideas. La escritura mediante imperfectas imágenes pintadas se hizo, no ya solo sobre rocas o árboles, sino también sobre fibras vegetales, cuero, arcilla y metal.

El sistema de escritura de los sumerios (civilización que floreció en Mesopotamia entre el Tigris y el Eufrates en el 3600 antes de nuestra era), que fue quizá su mayor contribución a la humanidad, es el más antiguo que se conoce. A esta escritura, por la forma de sus caracteres, se le llamó cuneiforme, palabra derivada del latín, *cuneus*, que significa cuña. Escribían sobre arcilla blanda, y como un instrumento, utilizaban un estilo triangular de metal, marfil o madera.

De la escritura se ocupaban los escribas; una vez que el escriba había terminado su tarea, se cocía la arcilla hasta darle una consistencia de piedra. Aquellos trozos de arcilla cocida, lo bastante pequeños para que se sostuvieran en las manos, se llamaron tabletas, siendo estos los primeros libros de la humanidad. La escritura fue para los sumerios ante todo, un medio auxiliar del comercio y los negocios, fue además un medio para conservar obras religiosas: plegarias, rituales, leyendas sagradas y fórmulas mágicas. Se escribieron también las crónicas de las primitivas escuelas, las primeras reformas sociales, los más antiguos impuestos y, en general, las más remotas creaciones del pensamiento político, social y filosófico. Para el 2700 a. C. Los sumerios habían establecido bibliotecas particulares y religiosas, así como estatales. Entre ellas se hallaba la de Tello cuya colección contaba más de 30.000 tabletas.

A la civilización babilónica, que se prolongó hasta el año 689 a. C., debe la humanidad a la persona de Hammurabi y su notable código de leyes, que se distingue por presentar sílabas más que letras. De aquí que los babilonios empiezan a utilizar la escritura más que nada para recordar hechos históricos concernientes al gobierno, legislación y religión. Se cree que en los templos y palacios de Babilonia había muchas bibliotecas, pero ninguna sobrevivió, sólo se pudieron rescatar las tabletas de una de las más importantes, la Borsippa, la cuál fue copiada íntegramente por los escribas de Asurbanipal, rey de Asiria, quien las conservó en Nínive (Biblioteca más importante). Estos duplicados constituyen nuestra principal fuente de información de la vida babilónica. Es así que a los asirios se les puede adjudicar el surgimiento de las bibliotecas.

La civilización del antiguo Egipto floreció por el mismo tiempo que las de Sumer, Babilonia y Asiria. Los documentos más antiguos que se conocen de los egipcios datan aproximadamente del año 3000 a. C. Escribían sobre papiro (material no muy confiable, ya que al escribir se corría constantemente el riesgo de perforarlo, además de ser vulnerable al agua y la humedad), y utilizaban como instrumento una pluma construida con una caña hendida y afilada. El libro del antiguo Egipto adoptaba la forma de rollo construido por hojas de papiro pegadas unas a otras. La escritura fue jeroglífica, palabra que proviene del griego hierós, sagrado y glyphéin, grabar. La clave de esta escritura la dio La Piedra de Roseta, descubierta por un joven oficial del ejército Napoleónico cerca de la desembocadura del Nilo, en 1799. Poco se sabe de las bibliotecas de Egipto, solo que los rollos de papiro se guardaban en recipientes de arcilla o en cilindros de metal, cada cuál con un rótulo en su exterior o al extremo, o bien los apilaban en estanterías.

A los Fenicios se les reconoce el mérito de haber difundido el conocimiento y el empleo de los caracteres alfabéticos de Egipto, Creta y Siria, base fundamental del alfabeto griego y todos los demás que con el tiempo se formaron en Europa. Los fenicios no fueron literatos, la escritura y los libros no fueron para ellos más que medios para llevar bien la contabilidad de sus transacciones comerciales. Con el correr del tiempo llegaron a inventar una escritura cursiva rápida, y reemplazaron también las incómodas tabletas por las hojas de papiro. El arte de escribir se conoció en China desde tiempos muy remotos: por lo menos, desde el tercer milenio antes de nuestra era. Como materia escritora utilizaban los huesos, caparazones de tortugas, los tallos de bambú, las tablillas de madera, la seda y el lino, y como instrumento para escribir emplearon el estilo, la pluma de ave y el pincel. Los caracteres de su escritura eran principalmente ideográficos, y los libros adoptaban la forma de tabletas o rollos. De sus bibliotecas se sabe muy poco.

Los cretenses perfeccionaron la escritura, transformando el sistema pictográfico en un sistema cursivo, el lineal A, que antes del siglo XV a. C. Se habría convertido ya en el llamado lineal B. Durante el período helenístico, que se extiende desde la muerte de Alejandro en 323 a. C. Hasta la conquista de Grecia por Roma, se continuó con las actividades literarias del siglo anterior y se dio nuevo impulso a los estudios científicos (con las obras, entre otras, de Euclides y Arquímedes), así como al arte y la retórica. Los materiales para escribir usados en la antigua Hélade fueron hojas y cortezas de árboles, la piedra y el bronce, para las inscripciones, las tablillas de madera, recubiertas de una capa de cera, para anotaciones y mensajes; a partir del siglo VI a. C. El papiro importado de Egipto por los fenicios, se convirtió en el material habitual, y en el período helenístico empezaron a usarse en Grecia el pergamino y la vitela, lo cual incitó a que surgiera la caña cortada para escribir (canna) que más adelante se sustituyó por la pluma de ave, especialmente de ganso.

Entre los griegos, el libro tuvo la forma de rollos, tabletas enceradas y códices, y en éstos últimos las hojas de papiro o de pergamino estaban unidas como las de nuestros libros actuales. Los escritos versaban sobre literatura, historia, ciencias, matemáticas, filosofía, religión, política, así como todos los demás aspectos de su civilización y cultura. Perfeccionaron el alfabeto, utilizaron ya las vocales, las minúsculas, algunos signos de puntuación y comenzaron a escribir ya de izquierda a derecha. Se sabe que en el siglo V a. C. Había bibliotecas. A la muy importante de Eurípides siguieron otras particulares, entre las cuales fue notable la de Aristóteles. En este período hubo bibliotecas particulares, estatales y reales. Entre las más importantes están la de Alejandría, El Museion, fundado por Tolomeo I, El Serapeum, fundada por Tolomeo III. Y por último la de Pérgamo, la cuál tuvo mayor producción de libros.

Los materiales empleados por los romanos para escribir fueron el papiro, el pergamino, la vitela y las tablillas enceradas, y como instrumentos, el estilo, la caña cortada y la pluma de ganso. A fines del siglo IV surgió el estilo de escritura llamado uncial, de caracteres grandes, algo redondeados, la cuál pasó a ser la escritura habitual de los manuscritos hasta fines del siglo VIII. El libro tuvo la forma de rollo, tabletas enceradas, díptico (dos tablillas de madera unidas por charnelas y enceradas en su parte interior para la escritura) y códice. Las bibliotecas surgieron con aquellas que tomaron en las campañas militares, se les llamaba motín de guerra, por lo cual las convirtieron en bibliotecas particulares, desde entonces se puso de moda entre los poderosos, tener una colección de libros, aun sin saber leer. Julio César proyectó la creación de bibliotecas públicas, pero esto se realizó hasta el reinado de Augusto cuando Asinius Pollio instituyó la primera biblioteca pública en Roma entre el 39 y 27 a. C. En las bibliotecas Romanas solían colocarse las obras Griegas a un lado y las latinas al otro, ordenadas según las materias en anaqueles o en arcones.

La disolución del imperio Romano de Occidente trajo consigo la declinación de las bibliotecas, las cuales para conservarlas fueron recluidas en monasterios. En el siglo VI el monasterio se convirtió en el centro de toda clase de estudios y actividades tendientes a la conservación de obras escritas (scriptorium), tanto religiosa como profana. Casiodoro estableció en el sur de Italia la comunidad monástica Vivarium, el cual su centro de estudio era la Biblia. Después de su muerte, la actividad intelectual sufre una laguna, a excepción en Irlanda, en donde se crean muchos monasterios, y aquí perfeccionan la escritura e iluminación. El arte Irlandés alcanzó su cima en el Book of kells, manuscrito de los Evangelios, escrito en el siglo VIII, que se tiene como el más reciente decorado de los manuscritos producidos en un scriptorium irlandés. El reinado de Carlomagno se distinguió por el florecimiento cultural en Europa Occidental, a este tiempo se le dio el nombre de Renacimiento Carolingio. Las bibliotecas de los monasterios fueron pequeñas, los libros se guardaban en armarios y de tenerlos a afuera, estaban encadenados a los pupitres, para mayor seguridad, habitualmente se leía de pie; en general se ordenaban los libros por materias o por clases. Al principio los catálogos eran meras listas de inventario, mas adelante fueron descripciones más detalladas y con el contenido de cada una de ellas.

Hasta el siglo XII la educación estuvo a cargo de los monjes, en los monasterios. La creación de escuelas dependientes de las iglesias, el estudio de la gramática latina, la aparición de obras escritas en idiomas vernáculos y las condiciones sociales y económicas cada vez más favorables, dieron lugar al nacimiento de las universidades. Las Universidades más famosas de la Edad Media fueron las de Bolonia, París, Praga, Heidelberg, Oxford y Cambridge. El librero (stationarius) y sus copistas constituían una parte muy importante en toda la universidad, ya que garantizaban la autenticidad e integridad de los textos que alquilaban los estudiantes. Mientras los estudiantes pudieron alquilar los libros

no había necesidad de bibliotecas, pero cuando creció esta comunidad, se comenzaron a crear. Cada facultad poseía su biblioteca, los libros se ordenaban igual, pero atendían ahora también al tamaño, siguiendo los más importantes encadenados a los pupitres.

Con esta gran demanda de libros hubo la necesidad de encontrar un medio más rápido para transmitir el saber, y, a mediados del siglo XV se encontró en Alemania aquel medio: la impresión con tipos móviles, lo cuál se debe a Juan Gutenberg. Para esto se requería material barato en el cuál imprimir, una tinta que se adhiriera bien a los tipos, una prensa que ejerciera presión y un conocimiento general de la tecnología de los materiales. Es entonces cuando en China se descubre el papel (siglo II), material poco usado por ellos; la tinta adecuada se consiguió mediante la adaptación de las pinturas al aceite usadas por los artistas de la época; las prensas de tornillo usadas para estrujar las aceitunas y uvas, así como para la encuadernación de los libros manuscritos sirvieron para hacer presión en un gran bastidor; los conocimientos generales sobre materiales se obtuvieron de los orífices y plateros. El primer libro que se imprimió fue la Biblia; estos primeros libros se llamaron incunables (latín incunabula, niñez, origen; de cuna). En 1700 el libro impreso había alcanzado su forma actual, con portada, ilustraciones, tabla de materias y hasta un esbozo de índice.

De 1500 en adelante los tipos de imprenta dejaron de ser imitación de la escritura a mano y adquirieron personalidad propia. En los siglos XVI y XVII se publicaron periódicos, y a fines del siglo XVIII aparecieron ya los primeros diarios. La primera tentativa fructífera para componer mecánicamente y apresurar así el proceso de la composición del texto, fue la invención de la linotipia, realizada por Tomas Mergenthaler, en 1866. En el siglo XIX la madera pasó a ser materia prima para la fabricación del papel, se encuadernaron los libros en tela y se creó

la legislación sobre el derecho de autor. Alemania tuvo las mejores bibliotecas del siglo XIX.

Al descubrir América, los colonizadores ingleses entre las muchas cosas que trajeron, fueron los libros y la imprenta. En 1773 surgió en Estados Unidos una nueva forma de biblioteca, cuando Benjamín Franklin y unos amigos crearon la primera biblioteca por suscripción. El primer collage que se establece es el de Harvard (1638), la cuál estaba constituida por 320 volúmenes donados por John Harvard. En las primeras bibliotecas universitarias no se hizo ningún esfuerzo por poner los libros al alcance de los estudiantes. Los catálogos eran listas impresas con muy escasa información sobre las obras. En 1800 se crea la Biblioteca del Congreso al servicio de los diputados y senadores, en los años siguientes se organizaron bibliotecas estatales y territoriales para conservar las publicaciones de cada estado o territorio. La primera biblioteca municipal de Estados Unidos fue la creada por Peterborough en 1833. Dos años después se crearon bibliotecas públicas para los distritos escolares en Nueva York y posteriormente en otros estados. En 1876 se organizó la Asociación Norteamericana de Bibliotecarios (American Library Association) con el propósito de fomentar las bibliotecas y la biblioteconomía en todo Estados Unidos. Aquel mismo año apareció la primera edición de la Decimal Classification de Melvin Dewey, quien once años más tarde organizó en la Universidad de Columbia la primera escuela de bibliotecarios, para la formación de bibliotecarios profesionales, de la cual fue su director.

En 1964 la ley de Servicios Bibliotecarios y Construcciones (promulgada en 1956), hizo extensiva la ayuda federal tanto a las bibliotecas públicas urbanas como a las rurales, no solo en lo concerniente a materiales, equipos y salarios, sino también en lo relativo a los edificios. Las bibliotecas especializadas, cuyo único fin es suministrar los elementos de información indispensables para los

lectores especializados de la organización a que pertenecen, son creación del siglo XX. La importancia y utilización cada día mayor de la información como mercancía se advierte en el rápido crecimiento de los llamados centros de información, destinados a localizar, reunir, analizar y divulgar la información, y en los nuevos métodos que se van aplicando para acelerar tales procesos. Se dice que los conocimientos se han ido duplicando, por primera vez en los últimos años en 1750; por segunda vez en 1900; por tercera vez en 1950; y por cuarta vez en 1960. El libro adopta hoy cualquier forma que demuestre ser eficaz para el registro, conservación, utilización y divulgación de la información y el conocimiento.

2.2 La historia de las bibliotecas en México.

La aparición de las bibliotecas en México tal como hoy se conciben ocurre cuando llegan los españoles, las civilizaciones mesoamericanas desarrollaron las inscripciones o pinturas que se encuentran en los códices para transmitir su cultura. La necesidad de conservar esos manuscritos obligó a destinarles lugares para conservarlos conocidos como amoxcalli o bibliotecas prehispánicas. Desgraciadamente esas bibliotecas fueron destruidas durante la conquista.

La presencia de los libros y las bibliotecas en México pronto cumplirá 500 años. El primer libro que se sabe que llegó a México fue el breviario que Jerónimo de Aguilar, el intérprete de Cortés, traía cuando naufragó en 1511. México es un país que posee una de las tradiciones culturales más ricas y antiguas de América. Tal vez fue el primer país en que se fundó oficialmente una biblioteca, la de la catedral en 1534, fue el primero que contó con una imprenta (Juan Cromberger Juan Pablos, 1539) y por tanto en donde se imprimió el primer libro del continente americano; el primero de la América continental en que funcionó una universidad (Real y Pontificia Universidad 1551 1553), el primero en que se compiló y se publicó una bibliografía nacional (Biblioteca Mexicana, Eguiara y Eguren, 1755) y dueño de las bibliotecas más ricas y más grandes de la América española en la época colonial. Hay que asentar, sin embargo que durante la colonia, las bibliotecas fueron privilegio de los españoles y de los criollos, pero además de apoyar el dominio de ese grupo sobre indios y mestizos, sirvieron también para transmitir al nuevo mundo la cultura europea lo que dio como resultado el establecimiento de notables bibliotecas como la Palafoxiana, la Turriana y otras muchas.

Después de la independencia iniciada en 1810 y consumada en 1821, el país se vio envuelto en luchas interminables por el poder de conservadores y liberales que culminaron con el reestablecimiento de la República en 1867. Hubo en México, una prolongada lucha por parte de los liberales, que estuvo encaminada a dos acciones: la primera consistió en desplazar a la Iglesia del monopolio de la enseñanza, la segunda, a quitarle la función rectora de lo que debería o no leerse, así como también de lo que debía escribirse e imprimirse. Estas acciones tenían como objetivo circunscribir a la Iglesia al estricto terreno de la conciencia religiosa. Los resultados de estas acciones le confirieron una dinámica peculiar a la evolución de la imprenta y la biblioteca en México, al involucrarlas no sólo en cuestiones relativas a la secularización de la sociedad, sino también en los intentos por desterrar de la sociedad mexicana el pensamiento religioso como sustentación de la instrucción pública y sustituirlo por el conocimiento producto de la razón.

Los liberales concibieron la biblioteca como instrumento de cultura y de progreso y proyectaron la fundación de la Biblioteca Nacional y de bibliotecas públicas en los estados como dice un investigador "para satisfacer una necesidad emotiva y romántica de contar con bibliotecas como símbolo de modernidad y de adelanto, independientemente de su utilidad pragmática". Sin embargo, más allá de sus aspectos formales, la evolución e implantación de imprenta y biblioteca como herramienta para la conservación y difusión de conocimientos orientados a beneficiar la instrucción pública, presentó dificultades a veces insuperables, porque se trataba de adecuar a las circunstancias nacionales instituciones y costumbres surgidas en contextos sociales diferentes.

En México se intentó únicamente trasladar los conceptos formales que vinculaban a la imprenta y la biblioteca con la consecución de finalidades de

beneficio colectivo, pero sin modificar aquellos aspectos sociales que podrían oponerse o cuya ausencia dificultaba el desarrollo de imprenta y biblioteca como instrumentos de instrucción pública. Los servicios públicos bibliotecarios y el uso de la imprenta en México evolucionaron inmersos en constantes proyectos, muchos de ellos carentes de sustentación social, porque frecuentemente representaban intereses políticos desligados de las necesidades de la comunidad.

Durante la primera mitad del siglo XIX, los proyectos de modernización bibliotecaria y de la circulación pública de impresos, lo único que lograron fue modificar lentamente las instituciones bibliotecarias heredadas de la colonia y revestirlas de intenciones y proyectos, que las hacían parecerse al menos en la forma, a las instituciones bibliotecarias europeas o estadounidenses, pero que en el fondo no tuvieron ninguna semejanza real.

El factor social que contribuyó a modificar definitivamente las concepciones sobre los servicios bibliotecarios y el uso de la imprenta fueron las Leyes de Reforma, no porque en sí mismas estuviesen dirigidas a tal propósito, sino porque como consecuencia de la separación entre Iglesia y Estado, se posibilitó la rápida secularización de la vida social y el desarrollo de la enseñanza superior especializada sustentada en la lógica del razonamiento científico, lo cual sirvió de base al fortalecimiento del uso de la imprenta y la biblioteca como partes fundamentales del quehacer de la enseñanza superior, propiciando el surgimiento de actividades bibliográficas y de las bibliotecas especializadas para servicio de las instituciones de educación superior y asociaciones científicas, pero con la característica de estar abiertas a todo tipo de público.

Las Leyes de Reforma al expropiar los bienes de las instituciones eclesiásticas y al adjudicar los libros a las bibliotecas públicas establecidas en la época, aunque propiciaron la destrucción de importantes bibliotecas conventuales, facilitaron el que miles de ejemplares cambiaran literalmente de manos, y contribuyeron a la formalización de los servicios públicos bibliotecarios al dotarlas de acervos bibliográficos.

Durante la segunda mitad del siglo XIX la instrucción pública se transformó y organizó conforme a un esquema destinado a proporcionar instrucción primaria a la mayor parte de la población y una enseñanza superior especializada restringida. Sus efectos se presentaron en la creación de un mayor número de alfabetizados y la ampliación de las élites culturales, ambos hechos influyeron en la evolución de la imprenta y la biblioteca. Una mayor población alfabetizada permitió la industrialización de la prensa y la aparición de los periódicos de gran tiraje, Durante la primera presidencia de Porfirio Díaz existió el mayor número de periódicos en circulación, entre 1876 y 1910 existieron en el país 1,956 periódicos y 46 revistas, las élites culturales contribuyeron a consolidar los servicios públicos bibliotecarios como parte fundamental de la enseñanza y la actividad científica.

Al triunfar la Revolución de 1910, se hace un esfuerzo por convertir al libro en un objeto al alcance de todos los ciudadanos, logrando su plenitud en la década de los años 20 cuando se crea la Secretaría de Educación Pública, con José Vasconcelos a la cabeza se abren más de 2500 bibliotecas públicas en todo el país y se publican miles de ejemplares de autores clásicos y libros técnicos. En los años cincuenta se inicia el ciclo de apoyo a las bibliotecas universitarias que a lo largo de los más de cuarenta años transcurridos manifiesta su desarrollo especialmente en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México. A la par que las bibliotecas universitarias, a partir de esos años surgen

también importantes bibliotecas especializadas particularmente de organismos oficiales del campo científico técnico, incrementadas más tarde al establecerse el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en 1970.

Las bibliotecas públicas resurgen a partir de 1983 al establecerse el Plan Nacional de Bibliotecas Públicas que ha permitido abrir más de cuatro mil bibliotecas en todo el país. De todas estas importantes manifestaciones bibliotecarias, únicamente las bibliotecas públicas cuentan con un proyecto de investigación histórica. Ni las universitarias, ni las especializadas se han preocupado por estudiar su pasado.

En lo que se refiere a México, la historiografía bibliotecaria es muy escasa ya que sólo comprende alrededor de 50 títulos. La desaparición de los bibliotecarios eruditos del siglo XIX y principios del XX que se interesaron por los estudios históricos de las bibliotecas, especialmente de la Biblioteca Nacional, como fueron Cruzado, Payno, Iguíniz, Teixidor, y Carrasco Puente, provocó un gran vacío de conocimientos históricos. La profesionalización de los bibliotecarios al establecerse las escuelas de bibliotecología en 1945 y en 1956, trajo como consecuencia que su preocupación prioritaria fuera la organización moderna de las bibliotecas y el estudio que todo ello implicaba, por lo que la investigación de tipo histórico se fue olvidando.

Es hasta la década de los ochenta cuando surgen dos instituciones con proyectos de investigación bibliotecológica. Una es el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) fundado en 1981 y la otra, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a partir de 1989 dependiente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA) que dentro de sus múltiples

proyectos de apoyo al Programa Nacional de Bibliotecas Públicas 1983 1988 instituyó en la Dirección de Investigación y Desarrollo de Recursos Humanos el proyecto de Historia de las Bibliotecas Públicas en México.

2.3 Historia de las bibliotecas de la U.A.N.L.

El acontecimiento de mayor relevancia cultural en Nuevo León fue la creación de la universidad pública en el año 1933. En el Congreso Nacional de Estudiantes, verificado en la ciudad de Toluca en Julio de 1932, los estudiantes Raúl Rangel Frías, Juan Manuel Elizondo y José Alvarado sostuvieron firmemente la necesidad de fundar en Monterrey la Universidad del Norte. Estudiantes de diversas culturas superiores planearon un anteproyecto en el que se sometía a la consideración del Congreso local la organización de una universidad en la ciudad de Monterrey.

El 25 de Febrero de 1933 quedó constituido un Comité Organizador de la Educación Universitaria en el Estado. Invitado por el gobierno de Nuevo León, en calidad de consultor técnico, el doctor Pedro de Alba, que también desempeñaba el puesto de delegado de la Secretaria de Educación Pública, entonces bajo la dirección de Narciso Bassols, dirigió los trabajos del comité.

En septiembre de 1933, el doctor De Alba instaló, en funciones de Rector, el primer Consejo Universitario y presidió la sesión extraordinaria en la que resultó el primer rector de la universidad, de una terna propuesta, el Lic. Héctor González. La creación de ese centro de enseñanza superior determinaría el futuro de la Biblioteca Pública. En el artículo IV, fracción 11, de la Ley Orgánica de la Universidad de Nuevo León del 31 de mayo de 1933, se establecían como dependencias universitarias las "Bibliotecas Públicas y salas populares de lectura que se funden".

La reciente universidad sería clausurada mediante la derogación de la Ley que dio vida jurídica. En efecto, la XL Legislatura Constitucional del Estado emitió el decreto número 87 (28 de septiembre de 1934) en virtud del cual el gobierno local recupera los bienes y facultades que habían confiado a la administración universitaria y pone los recursos al servicio de la clases proletarias al crear la Universidad Socialista de Nuevo León .

El Congreso local no llegó a aprobar el proyecto de la Universidad Socialista de Nuevo León, y en lugar de esta institución se estableció el Servicio Público de Cultura Superior: Su máxima autoridad era el Consejo de Cultura Superior. Esa estructura de la enseñanza superior se mantuvo hasta el año de 1943 en que fue restablecida la Universidad de Nuevo León.

En medio de todos los conflictos y cambios que se producen en el plano de la educación, La Biblioteca Pública no pudo desarrollarse mayormente en el curso de dos décadas; desde la creación de la Universidad de Nuevo León en 1933 hasta el fusionamiento de aquélla con la Biblioteca Universitaria en 1952.

Los orígenes de la Biblioteca Universitaria son tanto difusos. Se forma en el mismo año en que se crea la Universidad, sin que medie proyecto ni formalidad alguna. Funcionaba paralelamente a la Biblioteca Pública, de cuyo acervo se extrajo, según el informe del gobernador Gregorio Morales Sánchez (1936), un buen número de sus volúmenes para donarlos a la Biblioteca Universitaria. Celso Garza habla de 192 obras (922 volúmenes).

En septiembre de 1933 y diciembre del mismo año se adquirieron 428 volúmenes. Después, entre diciembre de 1933 y agosto de 1934, se incrementó

su acervo con 385 volúmenes más. Esta Biblioteca fue alojada en el edificio del Colegio Civil (hoy Preparatoria 1 y 3).

La Biblioteca Universitaria adquirió estabilidad institucional cuando se la hizo depender, a mediados de la cuarta década, del Departamento de Acción Social bajo la dirección de Raúl Rangel Frías. Contaba entonces con alrededor de cinco mil volúmenes. Los trabajos para la clasificación de su acervo, bajo la responsabilidad del maestro Francisco M Zertuche, se hicieron de acuerdo con el sistema de Bruselas. Funcionó la Biblioteca Universitaria alrededor de cinco años en las condiciones descritas. Después, en 1950, a raíz de un movimiento estudiantil dirigido a desplazar al rector Enrique C. Livas, se le canceló y su contenido se guardó en cajas que fueron depositadas en la torre de astronomía del mismo edificio de Colegio Civil.

En 1952 ese acervo fue trasladado al edificio que hoy ocupa la Preparatoria 2, ubicada en la calle de José Benítez, por el rumbo del Obispado. Su traslado formó parte del proyecto que iba a culminar con la creación formal de la Biblioteca Universitaria. Tal proyecto consistió en la fusión en 1953 de dos acervos: el universitario, que contaba aproximadamente con cinco mil volúmenes, y el de la Biblioteca Pública, que ascendía a 25,000. Esta había sido clausurada durante la administración de Morones Prieto, al utilizarse para otros fines el espacio físico que ocupaba la biblioteca en el Palacio de Gobierno.

El rector Raúl Rangel Frías hizo un reconocimiento público al propio gobernador José S. Vivanco por haber permitido que la universidad rescatara la Biblioteca Pública expuesta como estaba "a una inminente destrucción".

Casi el tiempo que se produjo el traslado de la Biblioteca Pública de los sótanos de la escuela " Fernández de Lizardi" al Instituto de Investigaciones Científicas localizado en la preparatoria 2, fue adquirida (1951) la importante biblioteca del obispo de León , Emeterio Valverde Téllez (Ocho mil títulos y veinte mil volúmenes, entre revistas, periódicos, documentos y folletería) por el Patronato Universitario de la Universidad Autónoma de Nuevo León, que presidía el profesor Joel Rocha. Connotado bibliógrafo, el obispo Valverde Téllez había reunido, según los conocedores, uno de los acervos más importantes, para el estudio de la historia de México. Además de textos históricos, incluía otros referentes a la religión, el arte y la literatura.

Una vez integrada en el local de la Preparatoria 2, la Biblioteca Universitaria fue inaugurada el 9 de Noviembre de 1952 por el presidente de la república Miguel Alemán Valdés. La Biblioteca Universitaria contaba con cuatro departamentos: Dirección, Hemeroteca, Procesos Técnicos y Servicio al Público. Su personal estaba integrado por un director, un jefe de hemeroteca, un clasificador, dos taquimecanógrafas, dos auxiliares y una afanadora.

En 1956 La Biblioteca Universitaria fue trasladada al espacio situado en la parte norte del Palacio de Gobierno (parte baja de la Plaza de la República), recibe el nombre de Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes". Institución Pública.

La Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes "fue inaugurada en el año de 1956 por el licenciado Raúl Rangel Frías , gobernador de la entidad. Ese mismo año el escritor y periodista jalisciense, Ricardo Covarrubias, vecinado en Monterrey, donó su acervo bibliográfico a la Biblioteca Universitaria. Tal fondo, conformado por 4, 416 volúmenes, contenía sobre todo obras literarias. En el mismo año fue adquirida la Biblioteca del abogado, arqueólogo, historiador y

crítico de arte, Salvador Toscano, consistente en 3, 229 volúmenes referentes a varias materias: estética, filosofía, arqueología, -principalmente de la época prehispánica-, historia y literatura.

Los fondos de la Biblioteca Universitaria: el de Valverde Téllez, el de la Biblioteca Pública del Estado, el de Ricardo Covarrubias y el de Salvador Toscano, constituyeron el acervo básico de la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes".

En sus inicios (1956), esta biblioteca contaba con sesenta mil volúmenes y un promedio anual de trece mil lectores. Tenía un personal de 17 empleados. Disponía de una sala anexa en la que se presentaban exposiciones, conferencias, audiencias musicales y actuaciones teatrales.

El crecimiento y diversificación de la universidad era evidente. Entre 1947 y 1957 se pusieron en funcionamiento 11 unidades escolares entre preparatorias, escuelas y facultades. En esa década (1947-1957) desarrolló sus actividades la llamada Escuela de Verano, fundada y dirigida por el maestro Francisco M. Zertuche, escritor, catedrático y promotor cultural. Prestigias figuras del arte, la ciencia, la literatura y la filosofía, tanto del exilio español, como de la capital y de la localidad ofrecieron cursos que llegaron a constituirse en una referencia obligada en el quehacer cultural contemporáneo en Nuevo León.

Múltiples fueron sus actividades, mismas de las que dejó constancia en su órgano semanal *Vida Universitaria*, que llegó a publicar más de 1, 500 números.

El Patronato intervino en la creación de la Ciudad Universitaria y en el patrocinio del *Boletín Interfolia*, órgano de la Biblioteca "Alfonso Reyes". Uno de los aspectos que más popularizó el funcionamiento de la biblioteca "Alfonso Reyes" era su colección de publicaciones periódicas. Para atraerse lectores, la Biblioteca Universitaria organizaba ciclos de conferencias en los cuales participaban connotadas personalidades del arte y las letras. De hecho no había visitante diplomático o funcionario cultural que llegase a Monterrey y que no hiciese una visita a la Biblioteca Universitaria.

En el mismo espacio donde se hallaba la Biblioteca, se localizaba un pequeño teatro Universitario en el que se representaban las obras de la dramaturgia universal con actores locales. Esto hacía de la Biblioteca una unidad cultural cuyas potencialidades pronto se pusieron de manifiesto.

La Biblioteca Universitaria y las demás bibliotecas de la Universidad de Nuevo León tenían la necesidad de organizar sus acervos de acuerdo con sistemas modernos, lo cual implicaba capacitar a los bibliotecarios universitarios. Eran pocos los bibliotecarios que conocían el Sistema de Clasificación decimal de Dewey, que era el que se buscaba implementar. Por otra parte, personal de la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes" fue enviado a las Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, para recibir cursos técnicos que le permitieran desarrollar destrezas bibliotecológicas y aplicarlas en su centro de trabajo.

Estas medidas permitieron que se fuera implementando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey. La Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes" lo adoptó en 1958. En 1965 fue designado el bibliotecario Manuel Uribe Muñiz para desarrollar un proyecto piloto de reorganización de las bibliotecas. La biblioteca de la facultad de Agronomía fue escogida para ponerlo en práctica. Consistió tal

proyecto en el intento de reorganizar, con criterios uniformes, los servicios bibliotecarios de las diferentes bibliotecas universitarias. No dio los frutos esperados y después de tres meses desapareció. En su lugar fue creado el Departamento de Bibliotecas.

Con propósito semejantes al del proyecto piloto, el Departamento de Bibliotecas, dependiente de la Rectoría, inició sus actividades en 1966, de acuerdo con el proyecto que presentara el bibliotecario Ario garza Mercado. Su objetivo presentaba tres aspectos básicos: 1) La promoción, coordinación y asesoría de las bibliotecas universitarias; 2) La planeación de un sistema universitario de bibliotecas a fin de poder ofrecer un servicio más eficiente a sus usuarios, y 3) La incorporación de las bibliotecas universitarias a los planteles bibliotecológicos de carácter regional, nacional e internacional.

En el mismo proyecto se contemplaba como punto fundamental, la creación de una biblioteca central que daría servicio a la población de las diferentes escuelas y facultades de la Ciudad Universitaria. Del departamento de Bibliotecas dependía administrativa, técnica y presupuestariamente, tanto la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes", como las bibliotecas departamentales de las escuelas y facultades a las cuales se hallaban adscritas.

En 1970 desaparece el Departamento de Bibliotecas por razones de índole administrativa y cada una de las bibliotecas departamentales adscritas de éste vuelven a depender de la dirección de las diferentes escuelas y facultades. La Biblioteca "Alfonso Reyes" de nueva cuenta dependió directamente de la Rectoría a través del Departamento de Extensión Universitaria.

Durante los años 1960 y 1970, el desarrollo de la Biblioteca "Alfonso Reyes", se vio menguado por decisiones administrativas, tanto de la Universidad como del gobierno del estado, que afectaron su presupuesto hasta llegar a suprimirlo. Sin embargo, por su contenido y ubicación en el corazón de la ciudad, jamás dejó de ser un centro de consulta para estudiantes de todos los niveles, investigadores especializados y público en general.

La creación de otras bibliotecas en el seno de la Universidad (para 1966 contaba con 21 unidades académicas, entre facultades y escuelas), sus propias condiciones precarias y un personal en muchas ocasiones improvisado, hicieron que la biblioteca "Alfonso Reyes" no obstante lo que representaba histórica y culturalmente viera descender el número de sus usuarios. La "Alfonso Reyes" sólo pudo superar esa situación de abandono y deterioro crecientes al empezar a concretarse el proyecto de Biblioteca central en Enero de 1978.

Coincidieron, finalmente, varios factores para que la actual Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria llegara a materializarse.

- a) El proyecto del edificio, cuya construcción fue iniciada por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAPO) en 1976, que serviría de sede a un Centro de Informática y a la Biblioteca Central. En ese proyecto se contemplaba ya el traslado de la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes", entonces dependiente del Departamento de Extensión Universitaria, a tal espacio.
- b) Las gestiones realizadas por la Asociación Pro Biblioteca "Alfonso Reyes", que presidía el licenciado Raúl Rangel Frías, para obtener de la federación el acuerdo de trasladar el acervo de la Capilla Alfonsina del escritor regiomontano, a su ciudad natal. Tales gestiones se iniciaron

durante el régimen del presidente Luis Echeverría y culminaron en 1980 con el decreto expedido por el presidente José López Portillo en el sentido deseado.

- c) La presentación de un proyecto para la creación de la Biblioteca Central como departamento de la Universidad Autónoma de Nuevo León por el licenciado Porfirio Tamez en 1980.
- d) El desalojo tan repentino como atropellado de la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes" de su antiguo local ubicado en la Plaza de la República. Posteriormente este lugar fue habilitado para instalar allí las oficinas administrativas de la Gran Plaza.

Las coincidencias descritas determinaron no sólo el traslado de la Biblioteca Universitaria "Alfonso Reyes" a la nueva Biblioteca central (ahora Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria) de la Universidad Autónoma de Nuevo León, sino también el muy importante acervo del ilustre regiomontano Alfonso Reyes.

Por decreto presidencial de enero de 1980, la Secretaría de Educación Pública destinó al servicio de la Universidad Autónoma de Nuevo León los treinta mil volúmenes-incluían cinco mil publicaciones periódicas- que integraban la biblioteca formada por don Alfonso Reyes.

Antes había sido adquirido por el gobierno federal en 1972; de aquí que la Secretaría de Educación Pública interviniera para custodiar el acervo reunido por don Alfonso Reyes como un símbolo vivo de la cultura mexicana contemporánea. Rasgos fundamentales de la biblioteca de Alfonso Reyes es la gran cantidad de

volúmenes de literatura, crítica literaria, ensayos filosóficos, aunque también abundaban los textos de historia.

Los peritos dieron a conocer la existencia en el acervo de más de un centenar de obras cuyas características y/o antigüedad hacen de ellas verdaderas joyas bibliográficas. Por ejemplo: Libro *della arte della guerra* de Niccolo Machiavelli, impreso en Florencia en 1527, *Manual de confesores y penitentes* de Martín de Azpilcueta, impreso en Salamanca en 1556; *la Traduzion del indio de los diálogos de amor* de León Hebreo, hecha del italiano al español por Gracilazo de la Vega y editado en Madrid por Pedro Madrigal en 1550.

Hecho el traslado del acervo de la Capilla Alfonsina al edificio que se le destinó en el costado sur de la torre de Rectoría en la Ciudad Universitaria de la Universidad Autónoma de Nuevo León, se procedió a inaugurarla en el mes de noviembre de 1980 con la presencia del presidente José López Portillo, el gobernador Alfonso Martínez Domínguez y el rector Alfredo Piñeyro López.

En abril de 1981 la institución bibliotecaria absorbía los volúmenes (2 273) pertenecientes a la sección del Libros Alquilado, dependencia que, como aquella, formaba parte del departamento de Extensión Universitaria. En tanto que este último acervo pudo ser integrado sin mayores problemas a la Capilla Alfonsina en razón de lo reducido de su número, el ingreso de las obras de la Biblioteca "Alfonso Reyes" representó considerables dificultades.

Más del 50% del total de sus volúmenes (entre ochenta y noventa mil, sin contar las publicaciones periódicas) se hallaban en un completo estado de deterioro y desorganización, puesto que habían sido almacenados en

condiciones caóticas. Un problema más residía en los diferentes sistemas de clasificación: mientras que el material de la Biblioteca "Alfonso Reyes" había sido clasificado con el Sistema Dewey, el de la Capilla Alfonsina había adoptado, desde un principio, el Sistema de la Biblioteca del Congreso (LC) de los Estados Unidos.

Después creada la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria, ésta recibió otros fondos importantes: el que perteneció al doctor Abelardo A. Leal, Jurisconsulto autodidacta, integrado por 9,066 libros y 3,515 revistas referentes a las Ciencias Jurídicas. Sus familiares la donaron a la Universidad en 1982.

El licenciado Pedro Reyes Velásquez cuyas aportaciones a las letras y el periodismo dejaron una huella sensible en el estado; al morir en 1983, la Universidad adquirió de sus herederos 6,917 libros y 561 revistas por la cantidad de cinco millones de pesos.

Más tarde, en 1984 sería adquirida en setenta millones de pesos la biblioteca del historiador y universitario (fue rector de la Universidad Autónoma de Querétaro) Fernando Díaz Ramírez; la integraban 8, 400 volúmenes, entre libros, folletos, documentos y manuscritos, relacionados, sobre todo con diferentes aspectos de la Historia de México.

Cabe mencionar que este fondo contaba con valiosas joyas bibliográficas, como la edición príncipe de la obra *Historia verdadera de la conquista de la Nueva España*, escrita por Bernal Díaz del Castillo y publicada en Madrid, en 1631, La Historia de la Revolución de Nueva España escrita por fray Servando

Teresa de Mier, bajo el seudónimo de José Guerra, editada en Londres en 1813; El teatro mexicano, de fray Agustín de Betancourt, editado en México en 1698.

En 1989 la Universidad adquirió un fondo importante sobre Historia de México y del la región que perteneció a don Ricardo Covarrubias. Este acervo está integrado por 1,985 volúmenes.

A partir de su creación, la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria ha impulsado diversos planes para el desarrollo bibliotecológico y ha ampliado sus servicios. En 1980, casi en los momentos de su apertura, se pone en marcha el primer taller de Servicios Bibliotecarios, dirigido principalmente al personal bibliotecario de la Universidad (82 empleados). Más tarde en 1988, estos talleres fueron sustituidos por el Programa de Actualización Bibliotecaria (PROABI).

En lo que hace al crecimiento del acervo bibliográfico de la Universidad, la Capilla Alfonsina, por su carácter de biblioteca central, fue el canal para la Secretaría de Educación Pública otorgara, mediante un convenio de apoyo, partidas en efectivo para la compra de materiales bibliográficos y hemerográficos, así como equipo de computación para varias de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Nuevo León, incluida, desde luego, la propia Biblioteca Universitaria.

En 1984, la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria fue designada depositaria del fondo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). Este fondo contó inicialmente con más de dos mil volúmenes de libros, uniformes y publicaciones periódicas que la institución internacional ha editado o propiciado su edición, y cuyo incremento ha

sido permanente. Establecida la Capilla Alfonsina, fue durante la primera mitad de la década de 1980 que conoció su mayor impulso. Por primera vez existía una suerte de biblioteca central en la Universidad y su presencia en el campus le dio mayor solidez al quehacer bibliotecario en la Máxima Casa de Estudios.

La Universidad Autónoma de Nuevo León se propuso, a partir de 1993, diseñar y construir una magna biblioteca como fuente e instrumento de apoyo a los diversos sectores sociales de Nuevo León y la región noreste de México, para proporcionar servicios de Información científica, tecnológica, económica, de normas y patentes, mercados, política, etc. que les permitiera incrementar substancialmente su competitividad tanto a nivel nacional como internacional.

La Biblioteca ocupa una superficie de 7,000 metros cuadrados de terreno en el hermoso Parque "Niños Héroe" de la ciudad de Monterrey, Nuevo León. La construcción asciende aproximadamente a 20,000 metros cuadrados, y por su belleza, diseño, estructura y funcionalidad compite con construcciones similares de otros países.

Por acuerdo del H. Consejo Universitario se decidió que a partir del mes de abril de 1997 ésta se llamara Biblioteca Magna Universitaria "Raúl Rangel Frías" para recordar así la grata memoria de aquel destacado universitario, político, escritor, maestro, promotor cultural e impulsor de Bibliotecas. En octubre del mismo año se develó una placa conmemorativa de este hecho.

La Biblioteca integra información documental relevante en diversos formatos: Libros, revistas, diccionarios, enciclopedias, documentos, patentes, normas, material audiovisual, electrónico, cartográfico, discográfico, en microformatos, etc., y ha logrado reunir hasta ahora cerca de 150,000 volúmenes. Las áreas del conocimiento representadas en el acervo de la Biblioteca son, entre otras, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Educación, Tecnología (Ambiental, de Sistemas, Forestal, del Transporte, etc.) y Ciencias Puras (Biología, Astronomía, Física, etc.).

Por sus facilidades y características esta Biblioteca, que se encuentra en funciones desde septiembre de 1995, se concibe y opera como una entidad de información dinámica y creativa que funciona como Museo, debido a las cinco galerías con las que cuenta, Centro de Convenciones, por disponer de un espléndido auditorio con capacidad para 361 personas, y de tres Salas de Usos Múltiples que dan cabida a casi 500 personas.

Actualmente la universidad cuenta con 64 bibliotecas y un acervo de cerca de un millón de textos, obras de consulta, publicaciones periódicas, material audiovisual y electrónico, estas bibliotecas están organizadas en 7 ramas que son, Biociencias, Humanidades, Ingenierías, Preparatorias, Preparatorias foráneas Posgrado y centrales en esta última clasificación se encuentra la Capilla Alfonsina, La biblioteca Magna Rangel Frías, la Biblioteca de la Secretaría de planeación y Desarrollo, El Centro de apoyo y servicios Académicos y el Centro de información Regional, todas ellas apoyan el quehacer universitario para lograr formar un profesional de alta calidad.

2.4 Historia de la biblioteca de la F.I.M.E.

La biblioteca de la FIME inicio el mes de enero de 1961 con un acervo bibliográfico donado por el Filántropo Don Luis Elizondo, (por lo cual se dio su nombre a la biblioteca) siendo director de la Facultad el Ing. Benito Leal Cue,. Esta se localizaba en aulas 2. Posteriormente cuando el Ing. Nicolás Treviño Navarro es Director en 1962 encarga al Ing. Carlos Portillo Edwards, (entonces estudiante) la responsabilidad de la biblioteca, quien trabaja en forma muy atinada con las editoriales y logra incrementar el acervo bibliográfico de manera muy importante. Al Continuar el crecimiento de la Facultad se construye aulas 1 y la nueva oficina de la dirección, dejando su antiguo local de aulas 2 para la ampliación de la biblioteca. Un punto importante en la historia de nuestra biblioteca es el donativo del Ing. Leandro González Carranza quien por 1964 o 65 hizo un donativo de alrededor de 1000 libros.

La Facultad sigue creciendo y amerita que se construya un edificio especialmente para la biblioteca(edificio 10), dicho edificio es inaugurado en junio de 1987 todavía con el nombre de Luis Elizondo estando como director de la escuela el Ing. Guadalupe E. Cedillo Garza (1984-1990), el cual ratifica al Ing. Tomas Martínez (1983-1993) como responsable de la biblioteca de nuestra Facultad. En esta época se empieza a preparar el sistema para automatizar la biblioteca con el fin de constituir, estandarizar y lograr una red de bibliotecas en la UANL. Es en 1993 cuando en FIME se inicia la catalogación y clasificación para ingresar al sistema de VTLS (Virginia Technology Library System), siendo director de la Facultad el Ing. Antonio González. (1990-1996) dando el nombramiento de responsable de la biblioteca al Ing. Rafael San miguel (1993-1996) quien casi al mismo tiempo de su ingreso recibe 12 Windows Client que sirvieron para la consulta

de su ingreso recibe 12 Windows Client que sirvieron para la consulta, catalogación y procesamiento. Cabe mencionar que entre 1989 y 1996 se llevo a cabo la contratación de personal especializado en bibliotecología el cuál realizo la catalogación y clasificación de la bibliografía así como la información para el mejor servicio a los usuarios.

En octubre de 1997 estando a cargo de la biblioteca el Ing. Abel Montemayor Alanís (1996-2000), y siendo director el Ing. Cástulo E. Vela Villarreal (1996-2002) se procede a cambiarle el nombre a la biblioteca por el de "Ing. Guadalupe E. Cedillo Garza". De ahí, los cambios se fueron haciendo inevitables, lo que trajo consigo la elaboración de un proyecto llamado Fondo para Modernizar la Educación Superior (FOMES) que consistió en la creación de una infoteca con 50 PC's, un servidor, una base de datos, 5 impresoras, un equipo de seguridad que consta de 12 cámaras, un monitor, una videocasetera, un multiplexor y un equipo guardián de dos arcos electromagnéticos. Dicho proyecto arranco estando al frente de la biblioteca del Ing. José Luis Uzeta Martínez (2000-2002) quien gestionó ante PROABI la donación de 9 PC's para el servicio de consulta, supliendo éste equipo a las 12 Windows Client que ya eran obsoletas. En estas últimas fechas se obtuvo un apoyo para la adquisición de material bibliográfico así como un donativo de la Secretaría Académica de Rectoría de 80 enciclopedias.

Actualmente la biblioteca labora de lunes a sábado con un horario de lunes a viernes de 7:30 a 21:30 y los sábados de 8:00 a 16:00.

2.5 Normas para bibliotecas universitarias.

La calidad de la educación superior esta suscrita a la función de la universidad, y la eficiencia de esta, radica entre otros en la calidad de su sistema bibliotecario, razón por la cual el papel que les corresponde a las bibliotecas universitarias dentro de un sistema educativo es de gran importancia para el desarrollo integral de cualquier país.

De tal forma que con el objetivo de brindar eficiencia y calidad en sus funciones, diversas asociaciones han formulado normas con el fin de que los directores del servicio bibliotecario en las universidades tengan una pauta para orientar sus actividades hacia una buena gestión Académico-Administrativa, para facilitarles su labor de crear, fomentar y mantener un servicio de tanta trascendencia en las actividades académicas del país.

Aquí se mostraran algunas de ellas.

2.5.1 Normas de la ABIESI

La Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación ABIESI mencionan en su escrito que en la biblioteca los recursos de información deben presentar una visión completa de la cultura de la humanidad dando preferencia a aquellas disciplinas que forman parte de los planes de estudio de la institución.

1.1 La biblioteca debe ser la prolongación de la cátedra y por ello debe mantener las más amplias relaciones con los profesores y el personal de la Universidad con el fin de cumplir ampliamente con su misión.

1.2 Además de cumplir todas las disciplinas comprendidas en los programas de estudio la biblioteca se esforzará por satisfacer las necesidades de la comunidad académica a la que sirve, desde aquéllas del alumno de primer ingreso hasta las del investigador

1.3 La biblioteca deberá despertar y estimular el hábito por la lectura, estudio y la investigación.

2. Estructura y funcionamiento del servicio bibliotecario.

2.1 Dentro de la estructura general de la Universidad la biblioteca deberá ser un departamento con el rango de instituto dependiente directamente de la Rectoría.

2.2 Para poder desempeñar eficazmente sus funciones, el bibliotecario debe formar parte del Consejo Universitario como de los consejos de los diversos departamentos en cuyas discusiones de orden académico participará con pleno derecho a voz y voto.

2.3 El Director del servicio bibliotecario responderá de éste ante el Rector. La política general de dichos servicios quedará bajo su responsabilidad y tendrá libertad completa para dirigirla y administrarla.

En caso de que exista un Comité de bibliotecas, éste únicamente intervendrá en los aspectos de política general del servicio, pero sin participar en los aspectos administrativos o ejecutivos del mismo.

2.4 La planeación y aplicación del presupuesto será responsabilidad del director de los servicios.

2.5 La organización de la biblioteca deberá estar acorde con la estructura general de la Universidad y sus necesidades.

2.6 El director deberá mantener al día estadísticas del movimiento de los servicios, de las adquisiciones, del movimiento de personal, del uso de la biblioteca, del estado que conserve el equipo y la forma como se aplica el Presupuesto.

Estos datos servirán para mantener al corriente su información ante los servicios nacionales de estadística y sobre todo, para conocer sus necesidades y planear adecuadamente su organización.

2.7 Deberán estar centralizadas la administración y las operaciones bibliográficas y técnicas.

2.8 Las colecciones deberán estar concentradas en un solo edificio a menos que las distancias entre los diferentes locales dificulten esta concentración.

La centralización se recomienda para reducir los costos, tanto en duplicación de obras como de catálogos y en personal especializado.

2.9 Cuando sea necesaria la creación de bibliotecas departamentales deberán formarse núcleos de bibliotecas comunes a departamentos cercanos entre sí.

3. Presupuesto.

3.1 El presupuesto mínimo anual de la biblioteca deberá ser el 5% del presupuesto total de la Universidad.

Este 5% ha sido calculado tomando en consideración el número de lectores, formación del acervo y calidad de los servicios. La proporción del presupuesto general de la Universidad que se destine para el sostenimiento del servicio bibliotecario determinará en gran parte, la calidad de sus recursos, servicios y equipo.

3.2 Cuando se inicie la organización del servicio bibliotecario, además de dicho porcentaje deberá contarse con un fondo especial; lo mismo cuando se trate de realizar programas especiales.

3.3 Una forma aproximada en que se debe dividir el presupuesto total de la biblioteca es: 40% para la adquisición de fondos bibliográficos y material para su manejo y 60% para sueldos del personal.

3.4 Los gastos de mantenimiento y adquisición de equipo, así como la construcción de edificios o la ampliación de los existentes deberán formar parte del presupuesto general de la Universidad.

4. Personal.

4.1 El servicio bibliotecario deberá ser manejado por bibliotecarios profesionales que posean amplias dotes administrativas.

Bibliotecario profesional es aquel que ha realizado estudios formales de biblioteconomía después de haber obtenido, por lo menos, su grado de bachiller o equivalente.

4.2 Además del grupo bibliotecarios profesionales, se requieren los servicios de empleados idóneos no profesionales. El porcentaje entre el personal profesional y el que no lo es variará según las necesidades específicas de cada institución.

4.3 El director del servicio bibliotecario será quien seleccione tanto el personal profesional como el administrativo.

Sus recomendaciones ante la Rectoría deberán ser atendidas, puesto que él es la persona más indicada para seleccionar sus colaboradores.

4.4 Los bibliotecarios titulados deberán ocupar el mismo nivel profesional que el personal docente de la institución y disfrutar de los mismos

beneficios. La escala de salarios para los bibliotecarios debe ser la misma que rige para el profesorado.

Los sueldos de los profesionistas han de equipararse al de un profesor de tiempo completo, con excepción del director que, como queda dicho, ha de tener rango y sueldo de director de Instituto.

4.5 El sueldo para el personal no profesional será proporcional a su preparación, horario y habilidades.

5. Los recursos documentales de la biblioteca.

Es imposible lograr un buen servicio bibliotecario si se carece de colecciones adecuadas a los estudios que en cada Universidad se conducen.

Sin olvidar que en otros países se asigna a bibliotecas de pequeñas universidades de un mínimo de 130 volúmenes por alumno, y se juzga inadecuada una biblioteca en tanto no alcance a los 300 000 volúmenes, es importante hacer notar que el número absoluto de volúmenes no es la base de una buena biblioteca, sino la adecuada selección de los mismos.

En caso de algunas universidades los números propuestos parecerán excesivamente reducidos; pero estas normas consideran el panorama general de México. Donde las bibliotecas son incipientes, la integración de un fondo básico exige una fuente erogación inicial. Las universidades que ya tengan ese fondo habrán de planear una política de adquisiciones para mantenerlo al día.

5.1 La biblioteca deberá contar con los libros, publicaciones periódicas y seriadas, folletos, documentos oficiales y particulares, mapas, y el material que sea útil a las disciplinas que se imparten en la Universidad.

La Biblioteca no deberá convertirse en una colección de libros de texto que pierden su actualidad a poco de ser publicados. Deberá adquirir suficientes ejemplares de aquellos que se justifiquen por su permanencia y utilidad a juicio del bibliotecario.

5.2 Además de estos materiales, las colecciones deberán incluir las obras básicas de la cultura universal.

5.3 La colección básica general deberá formarse con diez títulos bien seleccionados por cada materia impartida en la Universidad.

Se hace notar que este es el mínimo por materia, pero deberá incrementarse tan pronto las posibilidades lo permitan o las exigencias de estudio y de investigación lo requieran.

5.4 Deberá existir una colección de obras de consulta actuales y útiles formadas por un mínimo de 500 títulos diferentes, en su fase inicial, que incluya enciclopedias generales y especializadas, diccionarios de todos tipos, bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas, etc.

5.5 Se deberá mantener suscripción a un grupo selecto de publicaciones periódicas comprensivas de las disciplinas universitarias.

5.6 El número de suscripciones o publicaciones periódicas básicas debe ser de 15 o 20 títulos por especialización o carrera dentro de la Universidad.

5.7 Los volúmenes completos de publicaciones periódicas y los libros a la rústica deberán encuadernarse para prolongar su conservación.

5.8 La Biblioteca podrá enriquecer sus colecciones mediante donaciones, con tal de que su aceptación no implique obligaciones onerosas para ella.

Las donaciones de material bibliográfico en muchas ocasiones llenan lagunas de acervo, pero en muchos casos motivan aumento de trabajo innecesario con materiales de uso eventual. Por tanto el director de los servicios tendrá autoridad para retener o descartar materiales según su criterio. En la aceptación de donaciones deberá quedar explícita esta donación

5.9 Deberá mantener un servicio de canje para llenar lagunas del acervo y para satisfacer necesidades de otras bibliotecas. Este canje se hará con materiales excedentes de donaciones, con duplicados y con materiales descartados de la colección de la biblioteca. Se recomienda también que la biblioteca controle el canje de las publicaciones de a propia Universidad.

5.10 La biblioteca adquirirá equipo y materiales audiovisuales tales como películas cinematográficas, cintas magnetofónicas, micropelículas, discos, cintas fijas, etc, para complementar la función de investigación y docencia

5.11 Cada dos años, deberá hacerse un inventario del acervo con doble propósito: reponer aquellos libros que por el uso se han deteriorado o se han perdido y descartar aquellos materiales que no han sido usados o aquellos que han deteriorado por el uso o por el tiempo

6. Edificio, Equipo y Mobiliario.

6.1 Para el desarrollo satisfactorio del servicio bibliotecario es indispensable contar con un edificio adecuado, ubicado equidistantemente de las instalaciones donde se desarrollen actividades académicas; el edificio debe ser

funcional para facilitar las actividades bibliotecarias y ofrecer todas las comodidades a los lectores.

6.2 Las dimensiones y características del edificio destinado para los servicios bibliotecarios dependerán de las necesidades y recursos de cada Universidad.

Sin embargo se recomienda lo siguiente:

a) Espacios para lectura e investigación suficientes para acomodar simultáneamente del 10 al 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento previsto para los próximos 20 a 25 años.

b) Cubículos para investigadores y profesores.

c) Locales adecuados para prestación de los servicios; pasillos y escaleras para el servicio público, lugar para exposiciones, etc.

d) Suficiente espacio para las actividades técnicas y administrativas, salas de descanso y servicio.

e) Oficinas para el personal directivo.

f) Espacio para estantería considerando el crecimiento previsto en los 20 años siguientes a la construcción del edificio.

g) Locales para los servicios audiovisuales (micropelículas, proyecciones, audiciones musicales, etc.)

h) Espacio para los servicios de limpieza, sanitarios, embarque, desembarque.

6.3 Es recomendable construir un edificio que albergue la biblioteca central y planear la apertura de salas de estudio y colecciones de reserva, para lecturas de carácter obligatorio, en los institutos, escuelas y facultades de la Universidad. Cuando se adapte o construya un edificio para la biblioteca, el director de los servicios será quien determine las necesidades y la forma de satisfacerlas y el arquitecto será quien disponga el aspecto técnico en la realización de la construcción.

6.4 Se deberá planear muy cuidadosamente el tipo de ventilación, la iluminación natural y artificial, la acústica y la accesibilidad y comunicabilidad entre las distintas partes del edificio, así como las facilidades de intercomunicación y acceso a las conexiones eléctricas para garantizar el mejor aprovechamiento del edificio.

6.5 La biblioteca deberá contar con el equipo mecánico de : máquinas de escribir, fotocopiadoras, aparatos lectores de fotorreproducciones, proyectores, grabadoras de diversas clases, calculadoras, necesario para sus operaciones técnicas. También poseerá instalaciones visuales y auditivas, si las condiciones lo permiten y las necesidades lo justifican.

6.6 La biblioteca poseerá estantes, ficheros, escritorios, y además mobiliario indispensable para su trabajo.

6.7 El mobiliario para acomodar a los lectores e investigadores deberá ser atractivo, resistente y cómodo. Las mesas, los cubículos de preferencia individuales o para cuatro lectores como máximo, las sillas y sillones deben ser de buena calidad y apariencia.

7. Los servicios.

El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello requiere cumpla los siguientes requisitos:

- a) Horario ininterrumpido durante un mínimo de doce horas diarias de lunes a viernes y seis horas el sábado.
- b) Servicio de información y de consulta.
- c) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumnado, personal académico y administrativo.
- d) Acceso a los recursos de la biblioteca, con las restricciones que sean necesarias.
- e) Orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para alumnos de primer ingreso.
- f) Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos.
- g) Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- h) Préstamo interbibliotecario y fotoduplicación de documentos.
- i) Servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la Universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio.
- j) Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas.

8. Evaluación de los servicios.

Para justificar las solicitudes que hace el director del servicio bibliotecario ante el Rector y el Consejo Universitario deben evaluarse las excelencias o deficiencias del servicio. Para medir éstas se recomiendan los siguientes procedimientos.

8.1 a) Realizar encuestas por medio de cuestionarios concretos y breves que recojan de los integrantes de la comunidad universitaria su opinión sobre los siguientes aspectos:

- El servicio de consulta
- Los cursos de orientación a recién ingresados.
- El programa de adquisiciones y las necesidades del profesorado.

Y otros aspectos del servicio.

- b) Analizar el registro de consultas del departamento de información y consulta.
- c) Analizar las estadísticas de préstamo a domicilio.
- d) Comprobar si la biblioteca auxilia a la cátedra.
- e) Analizar el acervo para ver si el libre acceso puede incrementar su uso.
- f) Pulsar la opinión universitaria con respecto a la existencia de una conciencia sobre el servicio bibliotecario.

8.2 Se recomienda que cada cinco años se haga un análisis del servicio para reafirmar políticas o corregir fallas.

2.5.2 Normas de la ACRL.

La premisa fundamental en estas normas es que la biblioteca tiene una importancia central y crítica en el ámbito universitario, importancia que los analistas en educación superior han reconocido siempre. Estas normas fueron preparadas por un comité mixto de la Association of Research Libraries y la Association of College and Research Libraries, división de la American Library Association y se ha tomado la precaución de limitar estas normas a breves enunciados que enfocan los elementos críticos para determinar la adecuación de una biblioteca universitaria.

Los servicios.

Norma A.1

Con objeto de apoyar los programas académicos, de investigación y de servicios al público de la universidad, los servicios que ofrezca una biblioteca universitaria promoverán y facilitarán el uso efectivo de la información en cualquier formato, a todos los usuarios de la biblioteca.

Norma A.2

Con el objeto de asegurar al máximo acceso a sus colecciones, la biblioteca universitaria mantendrá registros completos y consistentes conforme a las normas y requerimientos bibliográficos.

Norma A.3

Dentro de los límites de las prioridades y responsabilidades particulares de la universidad, la biblioteca universitaria proporcionará a todos los usuarios el máximo acceso a sus colecciones.

Norma A.4

La biblioteca universitaria prestará servicios que satisfagan los requerimientos actuales y futuros de la universidad y sus programas.

Norma A.5

Las bibliotecas tendrán una ubicación tal que la comunidad universitaria tenga fácil acceso a ellas.

Las colecciones.

Norma B.1

Las colecciones de una biblioteca universitaria serán de una naturaleza y tamaño suficiente para apoyar todas las necesidades académicas de la universidad y facilitar los programas de investigación de la misma.

Norma B.2

Las colecciones de una biblioteca universitaria se desarrollarán sistemáticamente y consistentemente, según los términos de políticas detalladas y explícitas.

Norma B.3

Las colecciones de una biblioteca universitaria se presentarán en todas las formas que tiene hoy en día el registro de información.

El personal.

Norma C.1

La biblioteca universitaria tendrá un número y variedad suficiente de personal para desarrollar, organizar y mantener las colecciones y proporcionar los servicios de consulta e información que satisfagan las necesidades de la universidad.

Norma C.2

Las funciones del personal dentro de la biblioteca universitaria se basarán en una práctica administrativa seria, compatible con las funciones del personal dentro de la universidad así como con los objetivos y propósitos de la biblioteca.

148551

La administración y la dirección.

Norma E.1

El lugar de la biblioteca universitaria dentro de la estructura administrativa y de dirección de la universidad se identificará fácilmente y se definirán las responsabilidades y autoridad de la administración de la biblioteca. Se designará un director.

Norma E.2

La propia estructura directiva y administrativa de la biblioteca universitaria se especificará claramente y estará en consonancia con la estructura directiva de la universidad, así como con las necesidades particulares y requerimientos de la biblioteca.

Norma E.3

Debe existir una estrecha relación administrativa entre todas las bibliotecas dentro de la universidad con el fin de que los usuarios de la biblioteca puedan hacer uso efectivo y total de los recursos y servicios bibliotecarios.

Norma E.4

Las políticas y procedimientos más importantes de la biblioteca universitaria se definirán claramente y se revisarán con frecuencia.

Las finanzas

Norma F.1

El apoyo presupuestario a la biblioteca universitaria será suficiente para permitir el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se anuncian en las normas que preceden.

Norma F.2

El presupuesto de la biblioteca universitaria será una parte concreta del presupuesto de la universidad y será desarrollado y administrado por el director de la biblioteca universitaria.

2.6 Presente de la biblioteca de la F.I.M.E.

La Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica en sus 55 años ha sufrido cambios muy positivos, lo que empezó con un sueño de 7 personas es ahora realidad de miles, en su historia se ha demostrado que el trabajo, la perseverancia y la actitud ante los retos que se han presentado en el camino han sido determinantes en lograr lo que es hoy en día una facultad de las mejores en el país. En esta parte, se presentara la situación actual de la biblioteca de FIME, enfocándose a cuatro aspectos.

- Organización
- Acervo
- Personal
- Infraestructura

2.6.1 Organización.

La biblioteca de la FIME, se rige por las políticas y lineamientos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica la cual define su estructura administrativa, presupuesto, y proyección, el organigrama de la facultad se presenta en el anexo I (organigrama general) así como la rama a la que pertenece la biblioteca.

Como se observa en el organigrama la biblioteca depende de la subdirección administrativa .

En el organigrama interno (anexo) la biblioteca de la FIME se divide en dos ramas , SERVICIOS AL PUBLICO Y PROCESOS TECNICOS, las cuales su vez tienen ramificaciones. Los procesos y servicios de la biblioteca de la FIME están certificados por la norma de calidad ISO9000 esto con el objetivo de contar con un procedimiento que nos indique la forma de operar en la biblioteca de la F.I.M.E. desde los procesos técnicos hasta los servicios que se ofrecen.

Estos procedimientos se aplican desde la organización bibliográfica, reparación y preparación física del material, hasta la información, orientación y ejecución de los servicios a los usuarios de la Biblioteca.

Es responsabilidad de la jefatura de la biblioteca de la FIME, a través de los Coordinadores y bibliotecarios responsables de la operación, que ésta se cumpla adecuadamente.

Procesos técnicos.

El objetivo de Procesos Técnicos es seleccionar, catalogar y clasificar detalladamente los materiales bibliográficos, con la finalidad de darles una asignación correcta en los estantes siguiendo las normas establecidas de catalogación y clasificación. Sus funciones más importantes son: 1) Dar mantenimiento y actualización al catálogo automatizado de la Biblioteca para facilitar la búsqueda de información a los usuarios y 2) Reparar el material dañado por el uso y presentarlo al usuario en óptimas condiciones para su consulta.

Entrada: Llegada del material a Procesos Técnicos para su integración al acervo, pasando por un proceso de organización bibliográfica, preparación física y/o reparación si es necesario.

Alcance ó Frontera: El área cuenta con cinco becarios de apoyo y dos personas profesionales para catalogación y clasificación, una persona experta y una de apoyo en reparación de libros.

Procedimientos de organización bibliográfica del material que ingresa a procesos técnicos.

Llega el material a Procesos Técnicos proveniente del área de Jefatura, Coordinación de Servicios al Público y Préstamo Externo, con una "hoja de control del material recibido para su proceso"

(IT-7-ADM-19-R15) en la cuál se encuentran los datos del libro, las cantidades y la forma de adquisición (compra, donación, canje, multa y reposición). Se confronta ésta con el material. Si no es útil en la biblioteca ó se encuentra en muy malas condiciones (hongos, hojas muy maltratadas, etc.), se descarta haciendo un listado para después revisar que se va a hacer con él. Del material seleccionado se separa lo adquirido por compra para revisar que este completo y en buenas condiciones. El material que viene dañado se regresa a la persona que se encargo de adquirirlo, lo cambia y se devuelve a Procesos Técnicos. El resto se pasa a sellar, se acomoda en los estantes de la oficina, por áreas o materias, para después procesarlo e integrarlo al acervo. Lo adquirido por cualquiera de las otras formas se revisa, y si viene un poco dañado, se pasa al área de reparación. Después el material restante se separa para su procesamiento en : 1) urgente y 2) no tan urgente. Si se encuentra en el segundo caso, se espera a que disminuya la carga de trabajo para procesarlo. Si el material se encuentra en el primer caso inmediatamente se revisa en el sistema VTLS (Virginia Tech Library System) para verificar si ya tenemos en existencia y

revisar si hay o no extraviados, si tenemos en existencia y no hay extraviados, se busca en el archivero su "hoja de análisis documental" (IT-7-ADM-19-R12) por clasificación, para agregarlo y procesarlo (Asignándole un código de barras en la cubierta con su respectivo volumen y número de copia, se etiqueta para el sistema guardián, se le anota la clasificación y los últimos dígitos del código de barras en la contraportada y en la página 150, se captura en el sistema (VTLS) asignándole un estatus de catalogación antes de pasarlo al lugar que le corresponde, se le hace y pega una etiqueta, se registra en la "hoja de control para entrega del material" (IT-7-ADM-19-R13), se le quita el estatus de catalogación, se pone en reserva o disponible según le corresponda, para después pasarlo a las salas de estudio o a préstamo externo). Al haber extraviados, y si el material no se adquirió por compra, se identifica en el sistema el número de copia que se va a reponer, se busca su "hoja de análisis documental" (IT-7-ADM-19-R12) por clasificación, verificando que realmente el libro no se encuentre en el área que debe estar y al no localizarlo se procesa. Si la biblioteca no cuenta con ese material, se hace la catalogación (Identificación de los elementos como título, autor, edición, editorial, etc., para su descripción y llenado de la "hoja de análisis documental" (IT-7-ADM-19-R12), de acuerdo al manual de codificación del Programa de Automatización de Bibliotecas (PROABI) (Documento Externos #2) y las reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed., utilizando el segundo nivel de catalogación (Documento Externo #1). Después se hace un proceso de búsqueda por Internet en la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (LC) para revisar si tienen alguno con las mismas características al que tenemos. Si lo tienen se anota la clasificación y los encabezamientos de materia; se confronta en los esquemas de clasificación (Documento Externo #4) y en la lista de encabezamientos para bibliotecas (Documento Externo #3), para verificar que si corresponda y estén autorizados, después se realizan modificaciones si es necesario y se apuntan en la "hoja de análisis documental" (IT-7-ADM-19-R12), se captura en registro completo, se le asigna el estatus de catalogación, mientras se termina de procesar, después se registra en la "hoja de control para entrega

de material" (IT-7-ADM-19-R13), se le quita el estatus de catalogación, se pone en reserva o disponible según le corresponda, para después pasarlo a la sala de estudio o a préstamo externo. Si no se localiza, se cataloga y se realiza la clasificación original (Resultado del proceso de agrupar el material bibliográfico de determinado tema ó materia de acuerdo a un sistema de clasificación) utilizando los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (Documento Externo # 4), también se asignan los encabezamientos de materia (Asignación de términos con autoridad jerárquica para la indicación de textos por temas ó materias, con el fin de agrupar las obras que traten sobre el mismo tema o que tengan características relacionadas) utilizando la lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (Documento externo # 3), hecho esto se procede a revisar la clasificación en el catálogo automatizado de nuestra biblioteca para no empalmar las clasificaciones, por ultimo se procesa y se envía al área que le corresponda.

Reparación y preparación física del material bibliográfico.

El material llega a Procesos Técnicos para su reparación de la Coordinación de Servicios al Público (salas de estudio) y Préstamo Externo con la "hoja de control del material bibliográfico que se envía a reparación" (IT-7-ADM-19-R14), la cuál incluye los datos de la persona que lo envía, procedencia, fecha de envío, el código de barras, también indica si es urgente o no la reparación, el porqué se mandó el material y quién realizó la reparación. Lo primero que se hace cuando llega este material es confrontar la hoja con los libros, para verificar que los datos estén correctos. Después se le asigna un status de reparación en el sistema enviándolo inmediatamente al área de reparación con su respectiva hoja (original y copia) recibéndolo y firmando la persona encargada de esta área y quedándose con la copia de la hoja, la original se devuelve a Procesos Técnicos. Si no es urgente se acomoda en un estante y espera a que la carga de trabajo sea menor. En cambio si es urgente se repara inmediatamente, y se regresa con

su "hoja de control del material bibliográfico que se envía a reparación" (IT-7-ADM-19-R14) al área de procesos técnicos donde se confronta ésta con los libros, revisando que el material venga perfectamente reparado para su ingreso al área que le corresponda, luego se prepara físicamente, es decir, lo sellan si es necesario, se coloca nuevamente un código de barras si éste ha sido dañado en el proceso de reparación, se le coloca la etiqueta de seguridad, se revisa si la clasificación está correcta y si hay alguna modificación se procede a buscar su "hoja de análisis documental" (IT-7-ADM-19-R12) para realizar los cambios que sean pertinentes, se capturan dichos cambios y se le hace la etiqueta al libro. Al terminar el proceso, se llena "hoja de control para entrega del material" (IT-7-ADM-19-R13), en el cuál, como dato importante, se escribe en el área de nota la fecha en la que fue dado de alta en reparación, con el fin de ver el tiempo de espera del material y llevar un control de éste proceso. Enseguida se libera de su estatus, se pone en reserva o disponible según le corresponda, para después pasarlo a las salas de estudio ó a préstamo externo vuelva a estar en uso para el usuario.

Servicios al público.

El objetivo de Servicios al Público es informar y dar a conocer a los usuarios los diferentes servicios que presta la Biblioteca, su procedimiento en el uso de cada uno de ellos, así como las restricciones para un buen funcionamiento.

1.- Información y orientación de los servicios.

A inicio de cada semestre se da un recorrido y una explicación de todos los servicios con que cuenta la Biblioteca además de los requisitos que deben cubrir los usuarios. Esto se hace especialmente para alumnos de primer ingreso, con la finalidad de dar a conocer los recursos con los que cuentan y como pueden

utilizarlos. Aparte de esto, continuamente se da información sobre cada uno de los servicios o uno en especial, y sólo es necesario que el usuario se dirija con algún empleado de la biblioteca para resolverle la duda o en su defecto enviarlo al lugar adecuado para eso.

Es muy importante hacerle saber al usuario que siempre debe portar su credencial vigente para uso de los servicios, en caso de que el usuario sea externo o que por algún motivo no cuente con la credencial de Rectoría, deberá tramitar una credencial Interna.

2.-Tramite de credencial interna

El usuario se dirige con la secretaria de biblioteca, ésta le solicita la papelería correspondiente (original y copia) que consta de:

- ✓ recibo de tesorería por concepto de pago de credencial interna
- ✓ una fotografía infantil
- ✓ comprobante de domicilio
- ✓ credencial de elector

Si el usuario es alumno regular de la FIME, se le solicita también la copia del recibo de cuota interna, esto con la finalidad de seguir brindándole el servicio de préstamo externo (formato verde).

Ya que a los usuarios externos se les restringe dicho servicio (formato blanco).

Una vez que dejan la papelería con la secretaria se hacen los trámites necesarios, y alrededor de 20 min. después, se entrega al usuario la "Credencial Interna" (IT-7-ADM-19-R16) y su papelería original.

Nota: La credencial se entrega enmizada por lo que el usuario deberá pagar este concepto en la misma biblioteca.

3.-Servicio de catálogo automatizado.

Es necesario que el usuario consulte el catálogo automatizado antes de solicitar cualquier tipo de préstamo (material de consulta, p. Interno, p. Externo, p. Especial) de esta manera, sabrá si el material requerido se encuentra en nuestra biblioteca, si ésta disponible, o simplemente para consultar o rectificar datos del libro como autor, título, clasificación, etc.

Para hacer uso de este servicio se requiere dirigirse a cualquiera de las computadoras "Catálogo Automatizado" con el sistema VTLS (Easypac) que se encuentran en sala, o preguntar al personal de biblioteca, para que lo guíe hacia ese lugar.

Ya estando en el sistema, el usuario define el tipo de búsqueda de acuerdo a: Autor, título, materia, clasificación, palabra clave. El sistema despliega los datos completos del libro o material que se requiere, y aparece la ubicación de este. Pudiendo ser que se encuentre en la F.I.M.E., o en alguna otra Facultad comprendida en el Nodo del Sistema de la Universidad Autónoma de Nuevo León (U.A.N.L.)

Si el material se encuentra en la F.I.M.E., se verifica que estatus tiene, pudiendo ser el siguiente:

- Disponible
- Reserva o excluido de préstamo
- Catalogación
- Reparación
- Extraviado

Si el usuario requiere el material para uso interno, antes debe definir que tipo de material es; pudiendo ser de consulta "planta alta" o del fondo general "planta baja" (material de consulta y p. Interno) y lo solicita a través del procedimiento material de consulta o de préstamo interno. Si el usuario requiere el material para uso externo (p. Externo y p. Especial) lo solicita a través del procedimiento de

préstamo externo, verificando antes que se encuentre disponible en el sistema o a través del procedimiento de préstamo especial.

Si el material no se encuentra en la F.I.M.E., pero se encuentra en otras dependencias de la U.A.N.L., el usuario pide informes con el personal de biblioteca para que lo orienten para solicitar dicho material.

4.-Material de consulta. (sala planta alta)

Previo a la solicitud de préstamo, el usuario deberá hacer la consulta al catálogo automatizado. Para saber si el material de consulta que desea, se encuentra en la biblioteca, después:

El usuario acude a solicitar el material de consulta que le interese (Diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.), el bibliotecario busca el material solicitado a través de los datos que le dé el usuario. Le entrega el material, le solicita la credencial vigente y el llenado del formato "Material de Consulta" (IT-7-ADM-19-R01).

El bibliotecario revisa el formato, lo firma y luego la archiva junto con la credencial, posteriormente. Cuando el usuario devuelve el material, se anota en el formato la hora de devolución, se le entrega la credencial y se intercala el material en el lugar que le corresponde en la estantería. Luego se archiva el formato para que al finalizar el día se envíe a la coord. de Servicios al Público.

5.-Préstamo interno

Previo a la solicitud de préstamo, el usuario deberá hacer la consulta al catálogo automatizado. Para saber si el material que desea, se encuentra en nuestra biblioteca y verificar los datos del libro, después:

El usuario llena y entrega el formato "Préstamo Interno" (IT-7-ADM-19-R02), dejando pendiente los datos del código, hasta que le entreguen el libro. El

bibliotecario recibe el formato, le busca el material y se lo entrega al usuario, pidiéndole anote el código del libro (dato faltante), recoge la credencial vigente y firma el formato, para luego intercalarlos en el archivo.

El usuario consulta el material, y al terminar regresa el libro al bibliotecario, quien a su vez le devolverá la credencial correspondiente. El bibliotecario intercala el material en el lugar que le corresponde y archiva el formato, el cual al finalizar el día de trabajo se envía a la Coord. De Servicios al Público.

6.-Préstamo externo

Previo a la solicitud de préstamo, el usuario deberá hacer la consulta al catálogo automatizado. Para saber si el material que desea, se encuentra disponible en nuestra biblioteca y verificar los datos del libro, después:

El usuario solicita el material con los datos del libro (autor, título, clasificación, etc.) en el área de p. externo, el bibliotecario solicita la credencial vigente y verifica los datos del usuario en el sistema para comprobar que no tenga adeudos, si cuenta con ellos, deberá cubrirlos antes de solicitar el préstamo. Al no haber adeudos se procede a buscar el material solicitado, se desensibiliza y se registra el préstamo en el sistema.

Cada libro contiene una hoja "Control de Préstamo Externo" (IT-7-ADM-19-R03), y una "Tarjeta de Control Préstamo Externo" (IT-7-ADM-19-R04). La tarjeta contiene el nombre del autor, título, clasificación, y el código del libro. Esta se sella con la fecha de devolución del libro y el usuario escribe su nombre y matrícula. La hoja (IT-7-ADM-19-R03), va pegada en la contraportada del libro y contiene el # de código del libro, además se sella con la fecha en que el usuario debe regresar el libro y se firma por la persona que hizo el préstamo, luego de esto. Se entrega al usuario el libro junto con la credencial, se recoge la tarjeta, para posteriormente intercalarse con las demás tarjetas de libros prestados ese día.

Devolución (p. externo): El usuario entrega el libro en el área de préstamos externos, se da de baja en el sistema y se le informa el monto de la multa en el caso de haberlo devuelto con retraso. Se anota la fecha de devolución tanto en la hoja "Control de Préstamo Externo" (IT-7-ADM-19-R03) como en la "Tarjeta de Control Préstamo Externo" (IT-7-ADM-19-R04), debajo del sello con la fecha de vencimiento. El libro se sensibiliza, se le coloca la tarjeta para finalmente intercalarlo en la estantería.

Renovación: Cuando el usuario necesita más tiempo el material puede solicitar una renovación. Esta se le hará siempre y cuando se les dé oportunidad a demás usuarios que requieran ese mismo título para préstamo, siendo que cada usuario puede como máximo hacer dos renovaciones.

Para dicha renovación es necesario la credencial vigente, con la cual se verifican sus datos en el sistema y se realiza la renovación, se siguen los pasos del P. Externo.

-Préstamo especial

La biblioteca cuenta con un acervo exclusivo para consulta en sala, este material sólo se pone en préstamo cuando un usuario lo solicita en forma urgente. Este préstamo se denomina "Especial" y sólo se realiza en las coordinaciones de Servicios y Procesos.

Para efectuar dicho préstamo es necesario que el usuario (pudiendo ser; alumno, maestro o empleado) se dirija con la coord. y le solicite el material, haciéndole saber el motivo por el cual lo requiere. Una vez aprobado el préstamo, se llena el formato de préstamo especial (IT-7-ADM-19-R05) y el usuario debe dejar su credencial y/o gafete vigente. Antes de entregar el libro al usuario se desensibiliza y se le entrega la copia del formato recordándole, la fecha de devolución. El formato es archivado junto con la credencial y/o identificación.

La devolución del material se hace en la misma coordinación; se recoge el libro y en la boleta se le pone la fecha de devolución y firma de quién lo recibió, se le

entrega la copia y la original se queda para luego archivar; Se le devuelve la credencial al usuario, el libro se sensibiliza y luego se pasa a sala.

Renovación: Cuando el usuario requiere llevarse de nuevo el libro, si éste no tiene demanda se procede a hacer la renovación. Se le solicita el libro y la copia del préstamo, se revisa el libro y los datos de la boleta; luego se renueva la fecha de devolución y firma la persona que autorizó la renovación. Se le entrega el libro y la copia de la boleta, dejando el original archivada con la credencial y/o identificación.

Libre de adeudos:

Cuando un usuario termina la carrera en la F.I.M.E. se encuentra en calidad de pasante y para poder titularse es requisito que la biblioteca le de el comprobante de "Libre de Adeudos" (IT-7-ADM-19-R06)", para esto es necesario que:

El usuario solicite en el área de préstamo externo el comprobante, ahí se le solicita una copia del pago por concepto de aportación a biblioteca, se verifica en el sistema que no tenga adeudos de material o multas pendientes. Si no las tiene, se le llena el formato "Libre de Adeudos" se firma por la persona encargada y se le entrega, para luego borrarlo del sistema (el archivo de ese usuario). Si tiene algún adeudo se le pide que lo cubra para poder extenderle la forma.

8.-Servicio de infoteca.

Para tener acceso a la infoteca es necesario tener crédito en FIME, el seguimiento en el uso depende del tipo de usuario:

Alumno de FIME; El alumno solicita servicio presentando credencial resellada, con la matrícula se checa en sistema si tiene adeudos. Si tiene adeudos entonces se le notifica y se le indica que pase a cajas a pagar para poder hacer uso del servicio.

Empleado de FIME; El empleado solicita el servicio presentando su gafete, se valida que no tenga adeudos en el sistema. Si no lleva consigo su gafete, entonces pedirle número de empleado y una identificación oficial. Si tiene adeudos entonces se le notifica para que pase a cajas a pagar para poder hacer uso del servicio.

Usuario Externo; Se le pide el comprobante de pago de horas micro que halla realizado en caja.

Una vez que se tiene el crédito se les brinda el servicio, el cual consiste en:
Paquetería como Office.

Lenguaje de desarrollo (Visual Basic, Turbo C, Prolog, Fox Pro, etc.)

Enciclopedias (Encarta 2000, Británica, Rezze, Larousse, etc.)

Autocad 2000 y 2002.

WWS (World Wide Stardart Service) para normas y especialidades: IEEE e IEC.

Bases de datos como PROCUEST, OCLC, HEBSCO etc...

Nota: La Infoteca no tiene el servicio de Internet ya que este se presta en informática.

8.-Servicio de cubículos individuales.

Se cuenta con el servicio de préstamo de cubículos, tanto en planta alta como en planta baja, cada cubículo puede ser utilizado por dos usuarios (máximo), el procedimiento es el siguiente:

El usuario se dirige con el encargado de puerta, el bibliotecario verifica que se tengan cubículos disponibles y le asigna uno. Le pide al usuario que se registre en la "Hoja de Control de Cubículos Planta Alta" (IT-7-ADM-19-R07) o "Hoja de Control de Cubículos Planta Baja" (IT-7-ADM-19-R08) según sea el caso.

Al terminar de hacer uso del cubículo, el usuario debe registrar la hora en que salió. El formato es entregado a la coord. de Servicios al Público al finalizar cada día.

9.-Servicio de restiradores.

El préstamo de cubículos con Restiradores sólo se encuentra en la sala planta alta y el seguimiento para su uso es el siguiente:

El usuario se dirige con el encargado de puerta, el bibliotecario verifica que se tengan cubículos con restiradores disponibles y le asigna uno. Se le pide al usuario que se registre en la "Hoja de Control de Restiradores" (IT-7-ADM-19-R09). Tanto al inicio como al finalizar de hacer uso del servicio. El formato es entregado a la coordinación de Servicios al Público al finalizar cada día.

10.-Estadísticas del uso del servicio de biblioteca.

Semestral y anualmente con fines de planeación se lleva una estadística general de información sobre los servicios con los que cuenta la biblioteca, estas

estadísticas son en base a peticiones internas (FIME) y externas (SEP). Para la realización de esto, se vacía semanalmente el movimiento de uso de cada uno de los servicios al "Reporte Estadístico Semestral/ Anual de Servicios de la Biblioteca" (IT-7-ADM-19-R10).

Como un registro auxiliar, se cuenta con el formato de "Conteo de Usuarios que utilizan la Biblioteca" (IT-7-ADM-19-R11), esto como apoyo para saber la cantidad de gente que entra a utilizar cualquiera de los servicios de Biblioteca.

2.6.2 Acervo.

Actualmente la Biblioteca "Ing. Guadalupe E. Cedillo Garza" de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica cuenta con el siguiente acervo bibliográfico, el cual está integrado y distribuido por los siguientes fondos :

- Fondo General (FG) esta formado por 3,897 Títulos y 10,184 Volúmenes de libros de texto y apoyo especializados en ingeniería y ciencias exactas, también cuenta con libros de otras áreas del conocimiento como libros de literatura. Este fondo es el más consultado por los usuarios de la Biblioteca debido a que apoya todas las materias que se imparten en la Facultad.
- Fondo de Consulta (FC) esta formado por 362 Títulos y 1,093 Volúmenes, integrado principalmente por diccionarios y enciclopedias que contienen información general de todas las áreas del conocimiento y manuales o handbooks especializados en el área de ingeniería. Este material es muy útil para realizar consultas rápidas.
- Fondo de Tesis (FT) esta constituido por 2,126 Títulos y 2,625 Volúmenes, los cuales están constituidos por tesis y tesinas que se donan a la biblioteca por ex alumnos graduados de Licenciatura, Maestría y Doctorado de esta Facultad y abordan temas o materias sobre las carreras que ofrece esta Facultad, por ejemplo redes, telecomunicaciones, comunicación vía satélite, administración, calidad, plc's, Internet, sistemas, materiales, mecánica, etc. Este material permite a nuestros usuarios consultar temas nuevos, originales y no desarrollados en los libros.
- Otro tipo de documentos que tiene la Biblioteca es la colección de Folletos que esta integrada por 131 Títulos y 222 Volúmenes los cuales están clasificados localmente y enlistados manualmente.

- También estamos integrando una colección de revistas las cuales apoyarán con información más actualizada del área de ingeniería y cultura general.

Todas las colecciones antes mencionadas son un apoyo importante para el desarrollo del conocimiento de toda nuestra comunidad de usuarios.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA F. I. M. E. HASTA 14 DE MAYO DE 2002

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TÍTULOS	VOLÚMENES
Libros del Fondo General (FG)	3,897	10,184
Libros del Fondo de Consulta (FC)	362	1,093
Fondo de Tesis	2,126	2,625

LIBROS CON UNA ANTIGÜEDAD DE 5 AÑOS

LIBROS

AÑO	TÍTULOS	VOLÚMENES
1997	92	353
1998	87	305
1999	82	303
2000	45	135
2001	26	77
2002	6	20
TOTAL	338	1193

2.6.3 Personal.

Turno Matutino

Nombre	Nivel académico	Puesto
Aurora Graciela Cervantes Sánchez	Licenciatura en Bibliotecología Estudia Lic. en Derecho	Catalogadora y Colaboradora en Procesos Técnicos
Brenda Maribel Barrientos González	Licenciatura en Bibliotecología Estudia Maestría en ciencias de la Admón. Especializada en Relaciones Industriales	Coordinador de Procesos Técnicos
Engelbert Zamudio Ponzzi	Preparatoria Estudia IAS	Responsable de Infoteca
Fco. Javier Fragoso Herrera	Preparatoria Estudió 3 semestres de Bibliotecología	Encargado de Sala p/alta
Gerardo Montemayor Alanis	Preparatoria	Auxiliar de préstamo interno
Ma. Guadalupe Rivera Ortiz	Licenciatura en Bibliotecología	Coordinador de Servicios al Público
Magdaleno García Salazar	Primaria	Intendente
María Luisa García Gutiérrez	Preparatoria, Secretariado	Supervisora de Préstamo externo
Mario Carrizales López	Maestría en Producción y calidad	Auxiliar de préstamo interno
Martha Patricia García Cavazos	Secretariado	Secretaria
Nazario Chia Alcalá	Preparatoria 6 semestres de Lic. en Ciencias Jurídicas	Reparador de libros
Rodrigo Gamez Saucedo	Técnico automotriz	Reparador de libros
Saúl Torres Lira	Preparatoria Estudia IME	Auxiliar de préstamo externo
Víctor Chávez Sánchez	Programador analista	Intendente

Turno Vespertino

Nombre	Nivel académico	Puesto
Agustín Vargas Puente	Primaria	Auxiliar de sala
Beatriz Fca. Rodríguez Martínez	Maestría en recursos Humanos	Coordinador de Servicios al Público
Fernando Ruiz Méndez	Secundaria	Intendente
José Ángel Carrillo Chavira	M.C en Administración Esp. R.I.	Auxiliar de préstamo externo
Laura E. Garza Salinas	Preparatoria Técnico programador analista	Auxiliar de préstamo interno e intercalador
Ma. Antonieta López Jara	Preparatoria Técnica 7º sem. Lic. en Educación Tecnológica	Encargado de puerta p/baja
Ma. de los Ángeles Rodríguez García	Secretariado, Programador analista	Auxiliar de sala y control de acceso
Miguel Ángel González Flores	Secundaria	Auxiliar de préstamo interno e intercalador

Jefe de biblioteca

Ing. Verónica Medina Garza.

Ingeniero Administrador de Sistemas.

Maestría en Administración con especialidad

En Relaciones Industriales.

Funciones del personal.

1.- Coordinador de servicios al publico.

REPORTA A:

Jefe de la Biblioteca

SUPERVISA DIRECTAMENTE A:

- Auxiliares de sala de estudio p/b
- Auxiliares de sala de trabajo p/a
- Encargados del control de acceso a sala
- Encargados del préstamo a domicilio
- Intendentes
- Centro de fotocopiado

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer que los servicios que presta la Biblioteca sean suficientes, oportunos y con apego a los objetivos de una Biblioteca Universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Continuas y Rutinarias

- 1 Supervisar el desempeño de las actividades del personal que depende de Servicios al Público.
- 2 Aplicar las sanciones correspondientes al mal desempeño de su personal.
- 3 Observar que se lleve a cabo el reglamento interno de la biblioteca.

- 4 Programar acciones rápidas tendientes a solucionar problemas que resulten en el trabajo cotidiano
- 5 Elaborar, aplicar, procesar y evaluar encuestas del uso de la Biblioteca, sus recursos documentales, desempeño del personal, etc.
- 6 Coordinar las tareas y capacitar a los becarios asignados al Servicio al Público.
- 7 Supervisar al centro de fotocopiado para que su servicio sea eficiente, completo y amable.
- 8 Revisar periódicamente que todas las áreas de la Biblioteca se limpien con la frecuencia debida.
- 9 Atender junto con la secretaria de jefatura y siguiendo los criterios ya establecidos, los asuntos o problemas que se presenten en la Biblioteca cuando el Jefe de la misma no este presente.
- 10 Enviar a procesos Técnicos los asuntos que competan a esa área.
- 11 Supervisar el mantenimiento del equipo que se encuentra en su área.

b) Periódicas o Programadas

- 1 Planear e implementar la estructura, desarrollo y actividades de la sección de Servicios al Público.
- 2 Comunicarse con las Coordinaciones, Jefes de Academia, Maestros e Investigadores a fin de solicitar sus opiniones y sugerencias a trabajos como selección, adquisición, desarrollo de colecciones, etc.
- 3 Diseñar las funciones específicas del personal y el flujo de trabajo.
- 4 Elaborar manuales de procedimientos y de políticas.
- 5 Evaluar el desempeño de las actividades del personal de la sección de servicios al público.

- 6 Elaborar e impartir programas para la orientación y formación de los usuarios de la Biblioteca.
- 7 Dirigir juntas de trabajo con el personal de Servicios al Público y de Intendencia.
- 8 Realizar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la Coordinación de Servicios al Público.
- 9 Dar difusión a las actividades, logros y proyectos de la Biblioteca, tanto hacia el interior como hacia el exterior de la misma.

- 10 Programar los quinquenios del personal de Servicios al Público e Intendencia con el visto bueno de la jefatura de Biblioteca.
- 11 Hacer análisis para justificar las peticiones de recursos humanos, del material bibliográfico y del mobiliario y equipo destinado al área de Servicios al Público.
- 12 Hacer cambios temporales de puesto de trabajo entre el personal de Servicios al Público e Intendencia debido a imprevistos, quinquenios, incapacidades e inasistencias.

c) Ocasionales o Esporádicas.

- 1 Sustituir o cubrir algún puesto de su área, si esto se amerita.
- 2 Promover la creación de nuevos servicios.
- 3 Ser intermediario entre el personal de Servicios al Público, Intendencia y el Jefe de la Biblioteca para la tramitación de quinquenios y permisos económicos.
- 4 Atender visitas guiadas.
- 5 Dar permiso a para salir del edificio al personal de Servicios al Público e Intendencia (del turno correspondiente), si su salida es dentro de Ciudad Universitaria.

- 6 Con el visto bueno del jefe de Biblioteca, dar permisos al personal de Servicios al Público e Intendencia (del turno correspondiente) para salir fuera de Ciudad Universitaria.
- 7 Hacer los ajustes necesarios para que se realice la limpieza cuando haya inasistencia de algún empleado de esta área.

LO QUE CAUSA SANCIÓN

1. Permitir actos que vayan en contra del reglamento de la biblioteca.
2. Permitir que su personal este perdiendo el tiempo o no este realizando bien su trabajo
3. No enviar a jefatura reportes del mal desempeño de su personal.
4. Salir del edificio de Biblioteca sin aviso y/o autorización.
5. No dejar un responsable de su área al salir del edificio.
6. Comer y/o platicar en áreas no permitidas.
7. Permitir que entren personas no autorizadas, a las áreas restringidas de la Coordinación.
8. Tardarse más de 30 minutos en tomar sus alimentos.
9. Llegar tarde a la Biblioteca.
10. No hacerse cargo de inmediato, al llegar a biblioteca, del control de Servicios.
11. Permitir o hacer del área de trabajo punto de reunión para platicar, descansar o comer.

SANCIONES APLICABLES:

La NO autorización de permisos

No autorizar horas extras

Reporte al Departamento de Recursos Humanos

2.-Auxiliar de sala (en préstamo interno).

REPORTA A:

Coordinador de Servicios al Público

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- Hacer los préstamos internos de material bibliográfico
- Mantener un ambiente de silencio en la sala de lectura.
- Lograr que los usuarios de la Biblioteca obtengan la información de su interés.
- Disminuir los casos de los libros mutilados y mobiliario dañado.
- Lograr que los materiales bibliográficos disponibles para consulta, se encuentre en el lugar que le corresponde.
- Evitar daños irreparables al material bibliográfico retirado el material para su reparación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a) Continuas y rutinarias.

1. Auxiliar a los usuarios en el manejo del catálogo automatizado.
2. Mantener la colección ordenada
3. Intercalar los libros consultados y hacer un conteo de las boletas
4. Realizar diariamente una revisión a la ordenación de la colección
5. Prestar el libro que el usuario solicita con la respectiva credencial y verificado que esté vigente.
6. Hacer la devolución de la credencial al entregar el libro.
7. Intercalar el material en los estantes

b) Periódicas o programadas.

1. Informarse de todo aquel material de nuevo ingreso.
2. Colaborar en la realización del inventario.
3. Asistencia a cursos de capacitación y motivación
4. Apoyar trabajos especiales programados para la biblioteca.
5. Cubrir o vigilar el puesto de otro (durante una emergencia , falta o permiso)
6. Participar en reuniones de trabajo.
7. Realizar revisiones periódicas del ordenamiento de la colección.
8. Participar en la solución de problemas y toma de decisiones.

c) Ocasionales o Esporádicas.

1. Aportar ideas que mejoren el desempeño de sus funciones.
2. Participar en la solución de problemas que haya en la biblioteca

LO QUE CAUSA SANCIÓN:

1. No estar a tiempo en su lugar de trabajo
2. No empezar sus funciones desde el momento en que llega a su área.
3. Salir del área de trabajo sin autorización
4. Tomar alimentos dentro de sala.
5. Hacer o permitir reuniones dentro de sala.
6. Hacer préstamo de material sin autorización.
7. No ponerle la debida atención al lugar de trabajo.
8. Permitir que el usuario esté platicando o haciendo desorden en la sala de estudio.
9. Ponerse a leer cualquier tipo de material.
10. Tardarse más de 30 minutos en tomar sus alimentos.
11. Ignorar las indicaciones de su jefe inmediato

3.-Encargados del control de acceso a la sala de lectura en biblioteca.

REPORTA A:

Coordinador de Servicios al Público

OBJETIVO DEL PUESTO

- Conocer el número de usuarios que utilizan la Biblioteca
- Mantener el área de entrada en orden.
- Evitar que los alumnos introduzcan objetos no autorizados (alimentos, bebidas, radios....etc.).
- Evitar el robo de material bibliográfico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a) Continuas o rutinarias

1. Llevar un conteo del número de usuarios que entran a la sala.
2. Verificar que sean usuarios de la UANL y sobre todo de la FIME.
3. Verificar que los usuarios no saquen materiales sin autorización.
4. Controlar el ruido que se origine cerca de la puerta de acceso.
5. Verificar que los libros que salen sean préstamos externos, verificando la fecha de devolución y la firma.
6. Orientar y dar información a los usuarios.
7. Llenar la forma para el conteo de usuarios, sumar dicho conteo y entregado semanalmente al coordinador de Servicios al Público.
8. Vigilar que las personas que salgan de la Biblioteca lo hagan por el sistema guardián, y cuando se active detener al alumno y revisar las pertenencias del usuario.

b) Periódicas o programadas

1. Colaborar con el inventario
2. Cubrir o vigilar el puesto de otro (durante un imprevisto)
3. Verificar los cubículos que estén en orden y mantenerlos cerrados cuando estén vacíos.
4. Intercambio de funciones (rotación).
5. Asistencia a cursos de capacitación y motivación.
6. Colaborar en trabajos especiales programados por la Biblioteca.
7. Hacer reporte de actividades

c) Ocasionales o esporádicas

1. Participar en reuniones de trabajo
2. Participar en la solución de problemas que pudieran presentarse.

LO QUE CAUSA SANCIÓN :

1. No estar a tiempo en su lugar de trabajo
2. No empezar sus funciones desde el momento en que llega a su área.
3. Salir del área de trabajo sin autorización
4. Tomar alimentos dentro de sala.
5. Hacer o permitir reuniones dentro de sala.
6. Hacer préstamo de material sin autorización.
7. No ponerle la debida atención al lugar de trabajo.
8. Permitir que el usuario esté platicando o haciendo desorden en la sala de estudio.
9. Ponerse a leer cualquier tipo de material.
10. Tardarse más de 30 minutos en tomar sus alimentos.
11. Ignorar las indicaciones de su jefe inmediato.

4.- Préstamo externo.

REPORTA A:

Supervisor del servicio de préstamo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es llevar acabo el servicio de préstamo y devolución de materiales bibliográficos, así como tener un control de ellos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**a)Continuas y rutinarias.**

Hacer los préstamos a domicilio siguiendo el procedimiento correcto:

1. Pedir los datos del libro (clasificación, título y autor), para tomarlo de la estantería de préstamos.
2. Pedir la credencial y revisar que esté vigente.
3. Hacer el préstamo en la PC verificando los datos del usuario y libro.
4. Sellar el libro con la fecha de devolución y firmarlo.
5. Sellar la tarjeta y pedir al alumno que ponga su nombre y número de matrícula.
6. Devolver la credencial y entregar el libro prestado ya desensibilizado.
7. Informarle al usuario cuál es el día de vencimiento.
8. Recibir los libros que terminan su fecha de préstamo (devoluciones) y liberarlos de su estatus de circulación y/o hacer renovaciones.
9. Buscar la tarjeta correspondiente y poner la fecha de devolución e integrarla al libro.
10. Sensibilizar e intercalar el material devuelto, para mantener ordenada la estantería.

11. Revisar regularmente la estantería (préstamos) para verificar que los libros estén bien intercalados.
12. Revisar tanto los libros que van para préstamos como los que regresan, que estén en buen estado, de lo contrario mandarlos para reparación.
13. Comunicarse con los usuarios morosos para solicitar la devolución del material correspondiente.

b) Periódicas o programadas.

1. Elaborar reportes de trabajo.
2. Asistir a cursos de capacitación.
3. Colaborar con el inventario.
4. Cubrir o vigilar otros puestos en caso de emergencia.
5. Apoyar el desarrollo y aplicaciones de sistema que se tiene en la Biblioteca (VIRTUA).
6. Asistir a juntas de trabajo.
7. Elaborar estadísticas de uso del servicio.

c) Ocasionales o esporádicas.

1. Cambio de funciones (rotación).
2. Colaborar en actividades especiales de la Biblioteca.

LO QUE CAUSA SANCIÓN:

1. Salir de la biblioteca sin autorización.
2. Hacer del lugar punto de reunión.
3. Prestar material de reserva sin autorización.
4. Quitar o poner multas sin justificación.
5. Abusar del equipo y permitir el uso del mismo por parte de ajenos al personal.

5.-Supervisor del servicio de prestamos.

REPORTA A:

Coordinador de Servicios al Público

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- Llevar a cabo el servicio de préstamo y devoluciones de material bibliográfico, así como tener control de ellos.
- Tener el contacto y la comunicación permanente con PROABI (Programa de Automatización de Bibliotecas), para el acceso a los diferentes recursos del mismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Continuas o rutinarias

1. Supervisar que en el área de préstamos a domicilio se lleve el siguiente procedimiento correctamente y con amabilidad.
 - a) Pedir los datos del libro(clasificación, título y autor), para tomarlo de la estantería de préstamos
 - b) Pedir la credencial, revisar que este vigente y que sean alumnos de F.I.M.E. (Licenciatura).
 - c) Hacer el préstamo en la terminal, verificando los datos del usuario y del libro.
 - d) Sellar el libro con la fecha de devolución y firmarlo.
 - e) Devolver la credencial y entregar el libro prestado.
 - f) Informarle al alumno cual es el día de vencimiento
2. Supervisar la recepción de los libros prestados (devoluciones) y la liberación de su status de circulación y/o las renovaciones.
3. Supervisar la intercalación del material devuelto y mantener ordenada la estantería.

4. Revisar que estén en buen estado los libros que van para préstamo interno y externo, de lo contrario mandarlos a Procesos técnicos para reparación.
5. Comunicarse con los usuarios morosos para solicitar la devolución del material correspondiente.
6. Capacitar al personal que se encuentra en préstamos.
7. Supervisar el mantenimiento de la red interna de bibliotecas y del equipo utilizado en la misma.
8. Tener una comunicación permanente con el PROABI y estudiar los beneficios de esta relación (cursos, talleres, información, etc.)

b) Periódicas o Programadas

1. Elaborar reportes de trabajo.
2. Asistir a cursos de capacitación.
3. Colaborar en el inventario.
4. Cubrir o vigilar otros puestos en caso de emergencia.
5. Apoyar el desarrollo y aplicaciones de sistema que se tiene en la biblioteca (VTLS).
6. Asistir a juntas de trabajo.
7. Elaborar estadísticas de uso del servicio.
8. Elaborar cada semestre el listado de los alumnos con adeudo (multas) y mandarlos a la Secretaría de Servicios Financieros de la facultad.

c) Ocasionales o esporádicas

1. Cambio de funciones (rotación)
2. Colaborar en actividades especiales de la Biblioteca

LO QUE CAUSA SANCIÓN:

1. Salir de la biblioteca sin autorización.
2. Hacer del lugar punto de reunión.
3. Prestar material de reserva sin autorización.

4. Quitar o poner multas sin justificación.

Abusar del equipo y permitir el uso del mismo por parte de ajenos al personal.

2.6.4 Infraestructura.

La biblioteca de la FIME cuenta con una área de 1600 metros cuadrados de construcción y una área de 1800 metros cuadrados de área total.

Se divide en dos plantas, la planta baja tiene capacidad para 254 usuarios y la planta alta una capacidad de 430, lo que da un total de 684 usuarios, dentro de los cuales hay 48 cubículos individuales de estudio y una infoteca con capacidad para 42 personas.

Hay un área para préstamo externo y préstamo interno, oficina para el jefe de departamento, baños, sala de juntas y cocineta.

El flujo de usuarios es de 3,000 en periodo normal y se incrementa a 6,000 en época de exámenes.

Se encuentra en el edificio 10 de la facultad

2.7.-Diagnostico de recursos y necesidades.

2.7.1 ENCUESTA

1. ¿ Asiste usted normalmente a esta biblioteca ?
 - a) Una vez por mes _____
 - b) Semanalmente _____
 - c) Mas de una vez por semana _____

2. ¿ Ha recibido instrucciones sobre la utilización de la biblioteca y/o el catálogo?

Si _____ No _____

3. ¿ Ha tenido dificultad para la localización de la bibliografía ?

Si _____ No _____

4. ¿ Ha recibido ayuda ?

Si _____ No _____

5. ¿ La ayuda lo ha dejado satisfecho ?

Si _____ No _____

6. ¿ El personal ha sido profesional y amable ?

Si _____ No _____

7. ¿ Las veces que ha estado en la biblioteca ha encontrado lo que busca ?

Si _____ No _____

8. ¿ Ha encontrado el 80% de la bibliografía que ha requerido ?

Si _____ No _____

9. ¿ La bibliografía encontrada está actualizada ?

Si _____ No _____

10. Marca los servicios de la Biblioteca que conoces

a) Préstamo externo _____	e) Servicio de cubículos _____
b) Préstamo interno _____	f) Servicio de restiradores _____
c) Infoteca _____	
d) Copias _____	

11. ¿ Le parece eficiente el servicio de copias?

Si _____ No _____

12. ¿ Le parece eficiente el servicio de Préstamo externo ?

Si _____ No _____

13. ¿ Le parece eficiente el servicio de Préstamo interno ?

Si _____ No _____

14. ¿ Que mejorarías de estos servicios ?

-

-

-

-

-

-

15. ¿ Que mejorarías de la biblioteca en general ?

-

-

-

-

-

-

16. Si tienes alguna queja, favor de especificar hora y área donde fuiste atendido.

-

-

-

-

-

Gracias por su participación

Los resultados se presentan en el anexo.

CAPITULO 3

FUTURO DE LA BIBLIOTECA DE FIME

3.1 Organización.

La organización es el diseño de la estructura de una biblioteca, sirve para agrupar y ordenar orgánicamente los puestos y cargos que son necesarios con miras a alcanzar los objetivos de la institución.

La organización es sumamente importante, pues en ella se apoya el director para seleccionar y ubicar el personal necesario para el funcionamiento de la biblioteca.

Se recomienda una organización lo menos aparatosa y complicada posible con divisiones elásticas y no demasiado marcadas entre los departamentos.

Uno de los métodos mas sencillos para ilustrar la organización de una biblioteca, y también para poder descubrir sus fallas, es un organigrama que indique gráficamente la posición de cada departamento y muestre la relación entre todas ellas.

Como se observo en el tema anterior, el organigrama de la biblioteca de la FIME es bastante sencillo y plano, por lo que creo que su estructura es correcta, en donde hay sugerencias de un cambio es en la estructura superior, puesto que en este momento la biblioteca depende de la subdirección administrativa y debería de depender de la subdirección académica ya que la biblioteca debe de estar ligada directamente con el diseño de los programas de las carreras existentes en la institución y con los maestros que imparten la cátedra y compartir el compromiso de fomentar en el alumno la inquietud por buscar, crear e incrementar el conocimiento .

La biblioteca deberá interactuar con todo el sistema del personal académico de la universidad, para entender y satisfacer adecuadamente las demandas de la información.

Otra de las sugerencias es el de crear una dirección general de bibliotecas esto con el fin de que funcione como órgano normativo y orientador del sistema bibliotecario de la U.A.N.L. para unificar lineamientos y criterios en cuanto a políticas y procedimientos de las bibliotecas dependientes, de manera que los usuarios sean beneficiados no solo con el servicio de la biblioteca de la facultad

en que se encuentran, sino que puedan tener acceso a los servicios de otras bibliotecas.

Otra de las sugerencias es el manejo del presupuesto de manera independiente, esto para poder hacer una mejor planeación de los recursos con el consecuente beneficio que esto implica.

3.2 Acervo.

La formación de la colección bibliográfica de una biblioteca universitaria es un trabajo altamente profesional, que involucra los mejores talentos del personal, la seriedad y compromiso de los maestros de la cátedra, y una metodología especial para que la selección sea la adecuada para cumplir con las necesidades no solo del alumnado sino también del maestro y el investigador.

En este momento la biblioteca de la FIME solo cumple en un porcentaje (según encuestas, ver anexo) con las expectativas de los alumnos, pero no así las de el maestro y el investigador.

La biblioteca de FIME debe de cumplir con la bibliografía de todas las materias de los programas que existen en la facultad, tanto del área de licenciatura, como maestría y doctorado. La comunicación con el personal encargado del diseño de programas, con el personal que imparte la cátedra y con el investigador será continua y profunda para poder lograr la selección del material mas adecuado para la biblioteca. Este renglón se tiene que mejorar concientizando al maestro sobre la importancia de su participación en esta tarea y motivarlo a una mejora continua para que el material existente este siempre actualizado.

El tamaño del acervo debe ser de acuerdo a la población que lo utiliza , en las normas que manejamos en este estudio se habla de 130 ejemplares por alumno, una cifra grande para la biblioteca de FIME ya que el alumnado es de cerca de 11,000 alumnos, y el acervo con el que cuenta es apenas de 14,000 volúmenes. Se tiene que trabajar mucho en este aspecto buscando donaciones

de particulares, teniendo una relación estrecha con las editoriales para buscar donaciones, convenios y convenciendo a la dirección para que invierta en este renglón.

Otro de los puntos a mejorar es la suscripción a revistas, compra de programas simuladores para laboratorios y clases, la creación de una videoteca y una hemeroteca ya que, en la vida actual, las redes de información y las telecomunicaciones se vuelven insumos básicos de las actividades propias del desarrollo.

3.3 Personal.

El factor de más importancia entre cuantos determinan el éxito de una biblioteca es el elemento humano. Se puede disponer de un edificio excelente y de una colección notable, pero si el personal trabaja sin entusiasmo ni interés, o da muestras de estar aburrido, o de ser prepotente, entonces disminuirá la concurrencia y la influencia cultural de la institución de reducirá.

Es sumamente importante para la eficaz operación de una biblioteca universitaria que el personal este capacitado y que sea atento, esto constituye una de las mas constantes preocupaciones del director, hay varios factores que influyen para impedir que haya un buen servicio, entre ellos: sueldos bajos, horarios largos e incómodos, trabajo durante los fines de semana, y algunas tareas rutinarias, por lo que es trabajo del director ayudarlos a superar estos factores negativos, creando una imagen deseable y favorable de la institución.

La sugerencia en este renglón es que el personal que labora en la biblioteca tenga una mejor capacitación profesional en el área de bibliotecología, así como asistencia a cursos de motivación y de calidad en servicio al usuario, mayor reconocimiento económico a sus tareas, crear programas de mejoras en cada una de las áreas y que ellos sean los que aporten para que se sientan parte del cambio , una comunicación permanente de todo el personal para crear un ambiente de trabajo saludable y armónico, todo esto con la finalidad de mejorar la calidad de nuestro personal y proporcionar un servicio mas eficiente.

3.4 Infraestructura.

El edificio de la biblioteca de la FIME esta bien ubicado por lo que no se sugiere cambio en la ubicación, solo que es pequeño para la cantidad de alumnos, por lo que se sugiere un nuevo diseño de las áreas físicas y una ampliación de la misma, ya que el crecimiento de la población estudiantil crece continuamente y el área actualmente designada es pequeña e insuficiente para satisfacer el crecimiento esperado.

Se sugiere crear espacios de lectura e investigación.

Cubículos para investigadores y profesores.

Espacio para la creación de una videoteca y una hemeroteca.

Compra de mobiliario mas cómodo y práctico.

Adquisición de estantería mas moderna y funcional.

Equipo electrónico para préstamo interno y externo.

Automatización de copadoras.

CAPITULO 4

CONCLUSIONES

El nivel de desarrollo de un país , depende básicamente de su sistema educativo, en el cual la educación superior juega un papel preponderante.

La calidad de la educación superior está suscrita a la función de la universidad, y la eficiencia de ésta , radica entre otros en la calidad de su sistema bibliotecario, razón por la cual el papel que les corresponde a las bibliotecas universitarias dentro de un sistema educativo es de gran importancia para el desarrollo integral de cualquier país.

La biblioteca es el corazón de la universidad , ningún otro elemento no humano está tan estrechamente relacionado con la calidad de la educación superior por lo que la FIME tendrá que realizar un esfuerzo superior por tener una biblioteca de primer nivel. Se han realizado esfuerzos y se ha avanzado pero nos falta mucho para lograr este objetivo.

RECOMENDACIONES

- Una inversión de capital considerable
- Actualización y crecimiento del acervo bibliográfico y electrónico.
- Capacitación del personal en el área.
- Rediseño y ampliación de las áreas físicas.
- Cambio en la estructura organizacional superior.
- Mayor participación de los maestros en la selección bibliográfica

BIBLIOGRAFÍA

Lafuente, Ramiro. Un mundo poco visible : Imprenta y bibliotecas en México durante el siglo XIX. México, D. F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992.

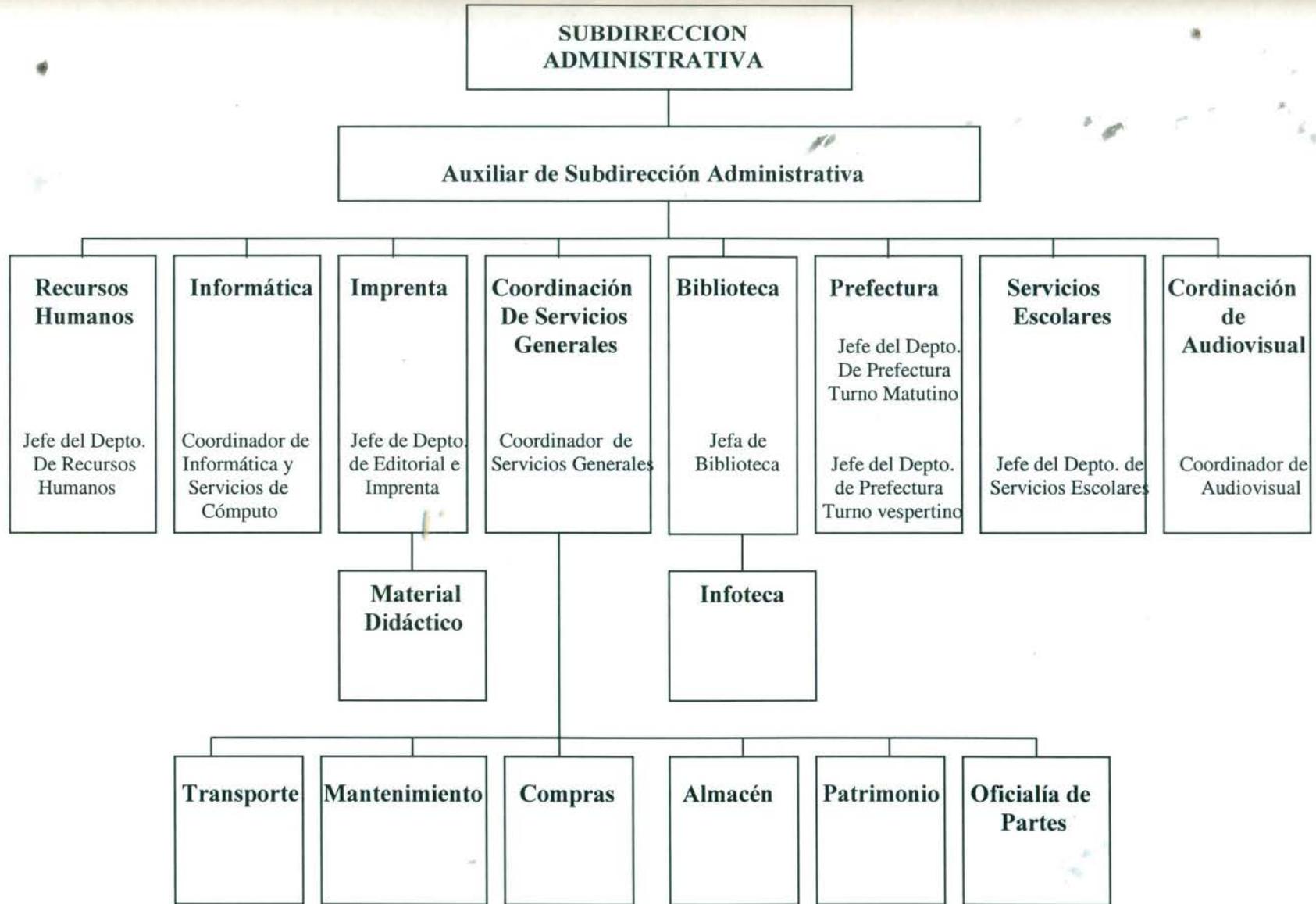
Lancaster, F. W. & Joncich, M. J. Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. México, D. F. : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1983.

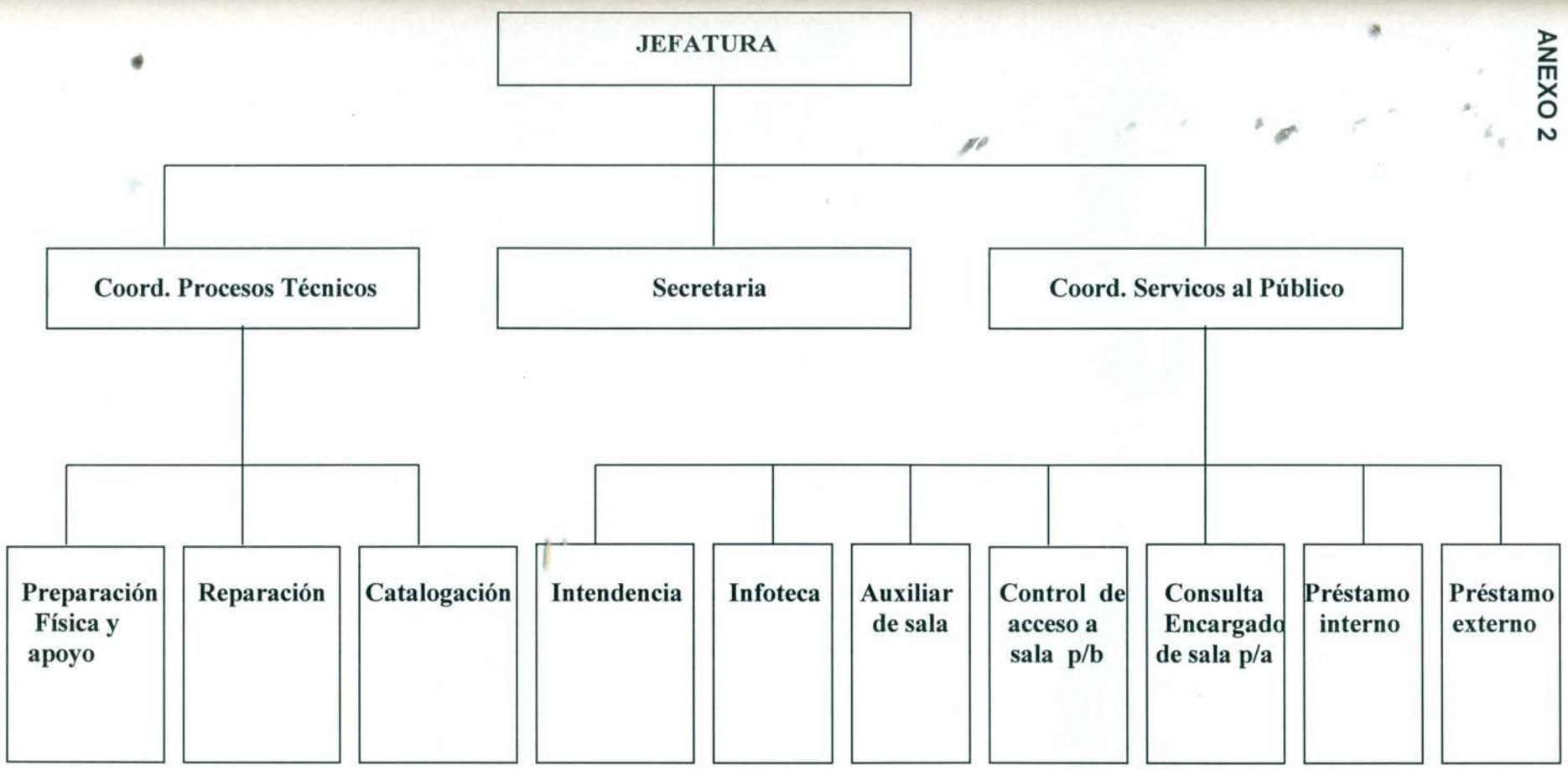
Litton, Gaston. La biblioteca pública. Buenos Aires : Bowker Editores, 1973.

Normas para bibliotecas universitarias. Traducción de Elda Mónica Guerrero. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1980.

Visión 2006. Monterrey, N. L. : Universidad Autónoma de Nuevo León, 2001.

ANEXO

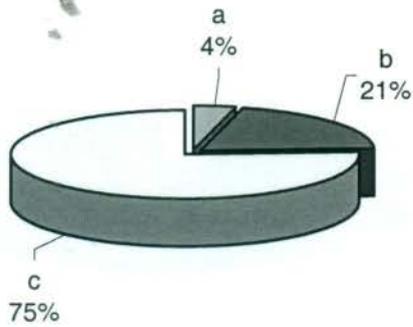




1.- ¿ Asiste usted normalmente a esta biblioteca?

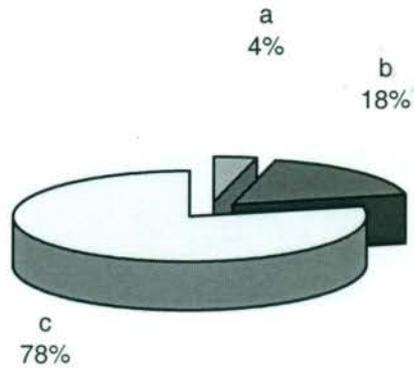
- a) Una vez por semana b) Semanalmente c) Mas de una vez por semana

Turno Matutino



T.M.=346

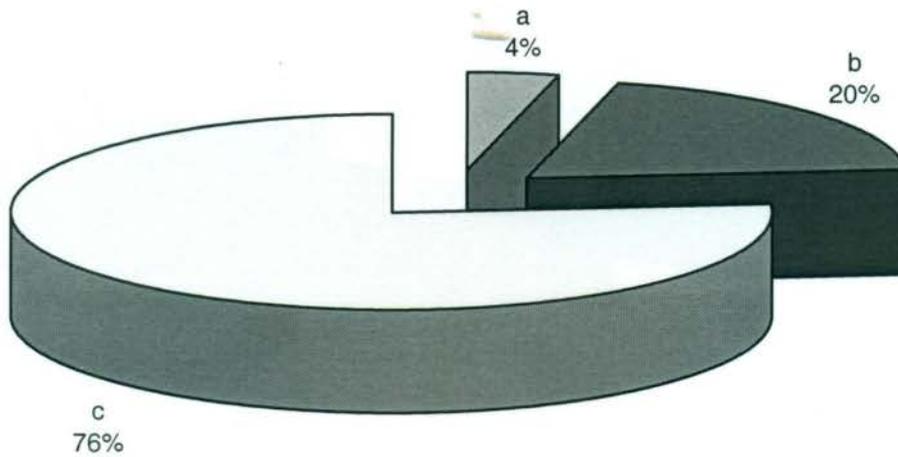
Turno Vespertino



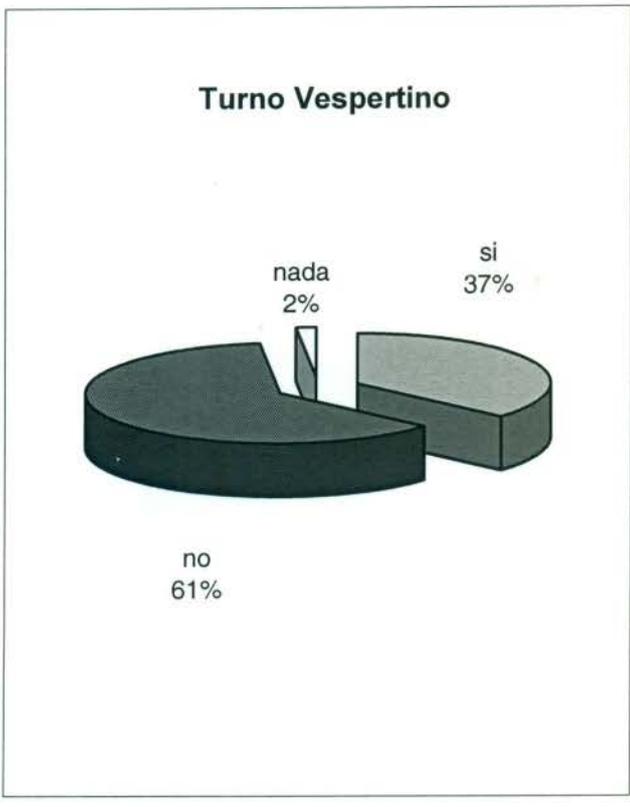
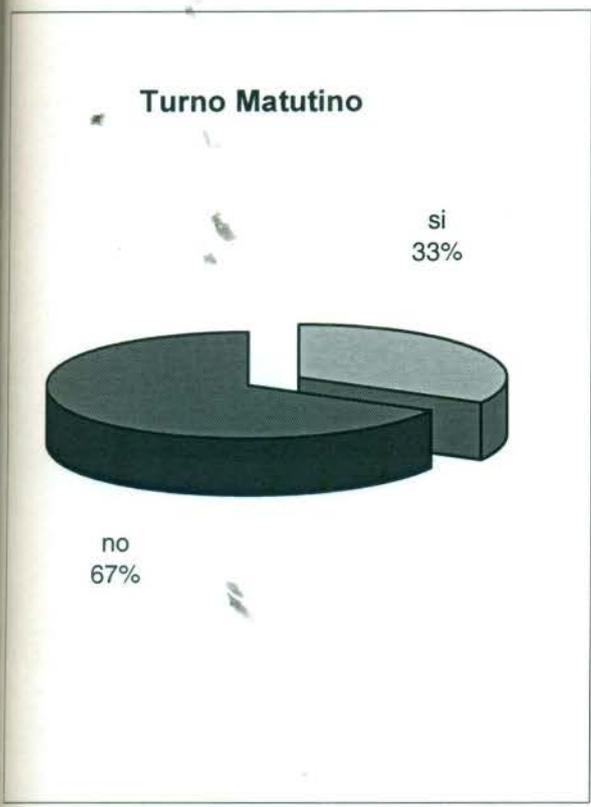
TOTAL= 471

T.V.=125

Total de Usuarios



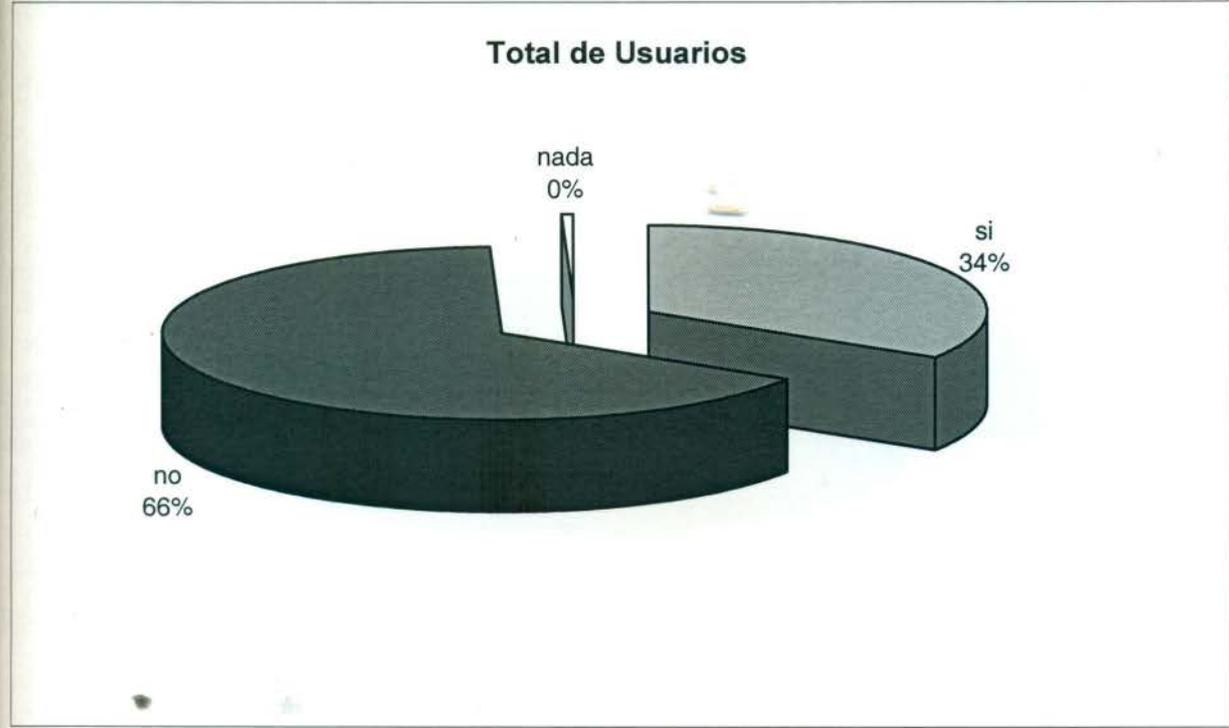
2.- ¿ Ha recibido instrucciones sobre la utilización de la biblioteca y/o catalogo ?



T.M.=346

TOTAL= 471

T.V.=125

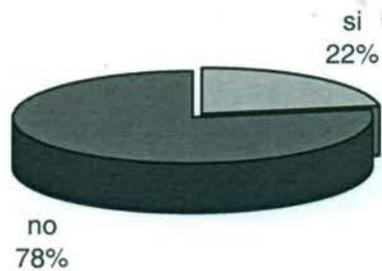


3.- ¿ Ha tenido dificultad para la localización de la bibliografía ?¹⁰⁴

Turno Matutino



Turno Vespertino

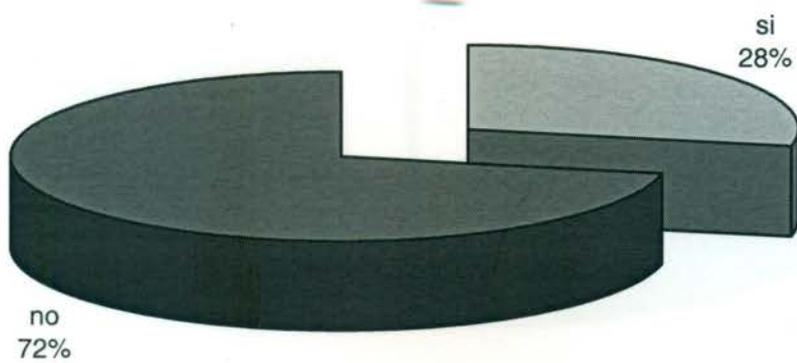


T.M.=346

TOTAL= 471

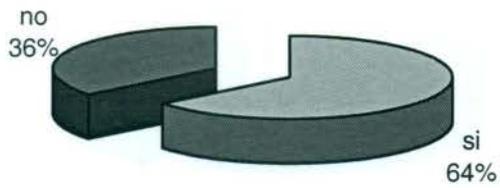
T.V.=125

Total de Usuarios



4.- ¿ Ha recibido ayuda ?

Turno Matutino



Turno Vespertino

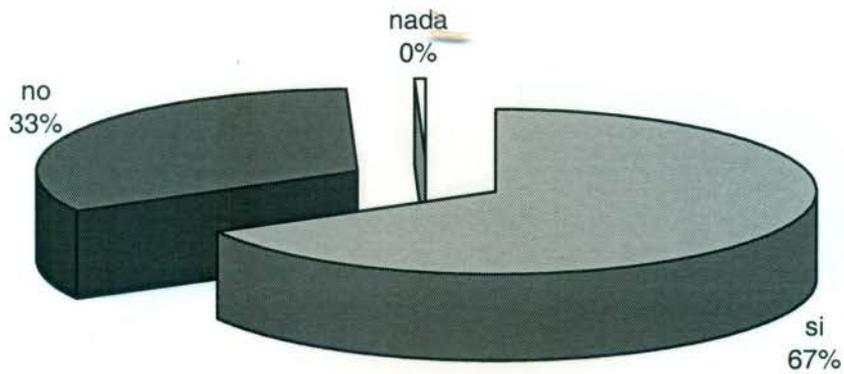


T.M.=346

TOTAL= 471

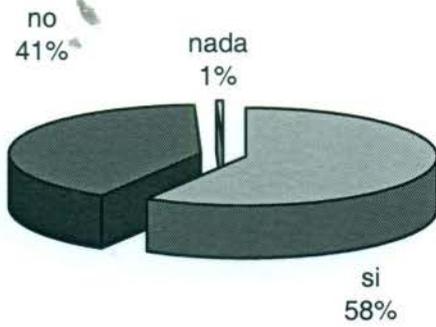
T.V.=125

Total de Usuarios



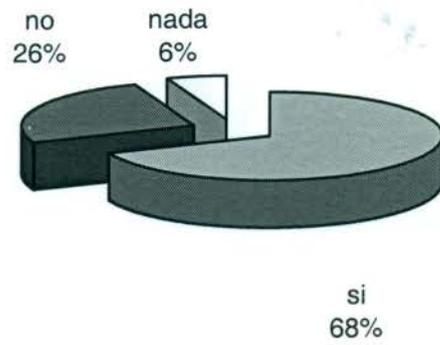
5.- ¿La ayuda lo ha dejado satisfecho ?

Turno Matutino



T.M.=346

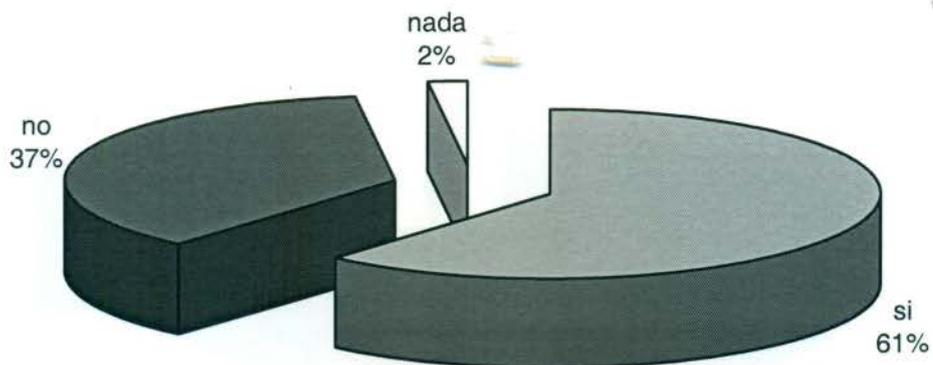
Turno Vespertino



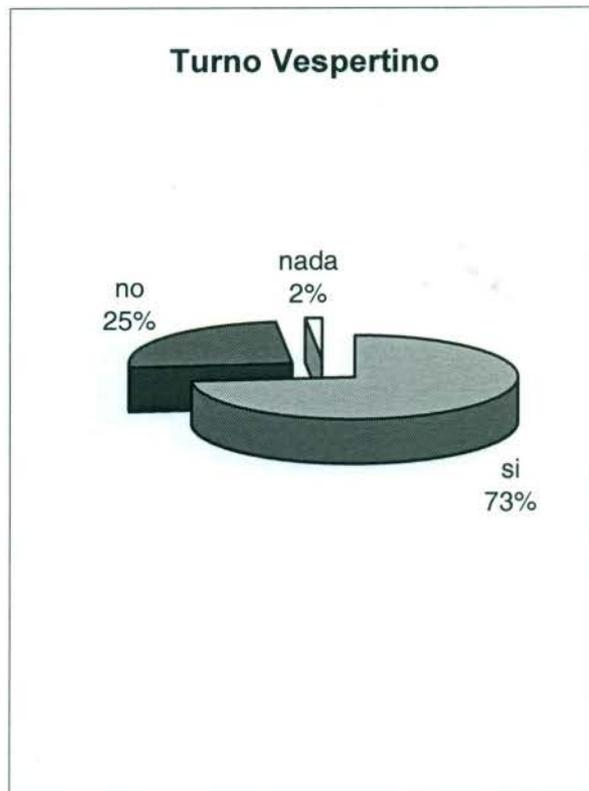
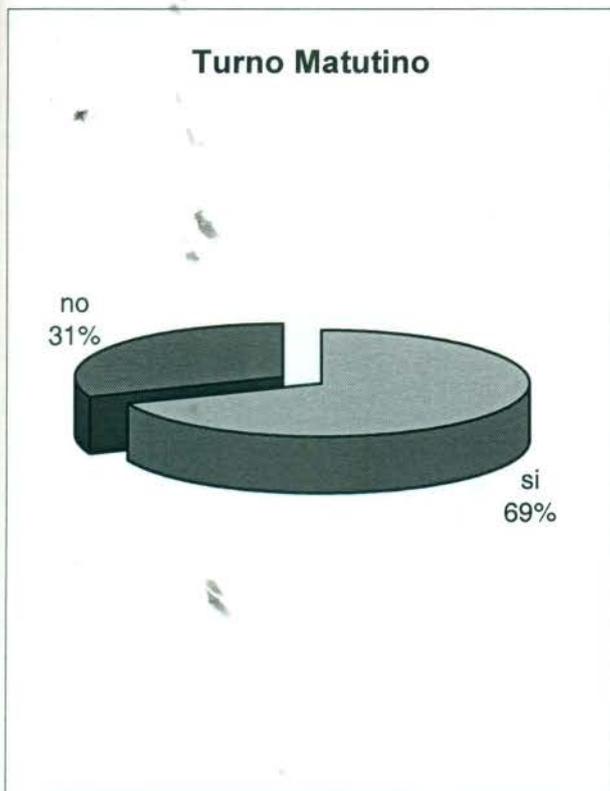
T.V.=125

TOTAL= 471

Total de Usuarios



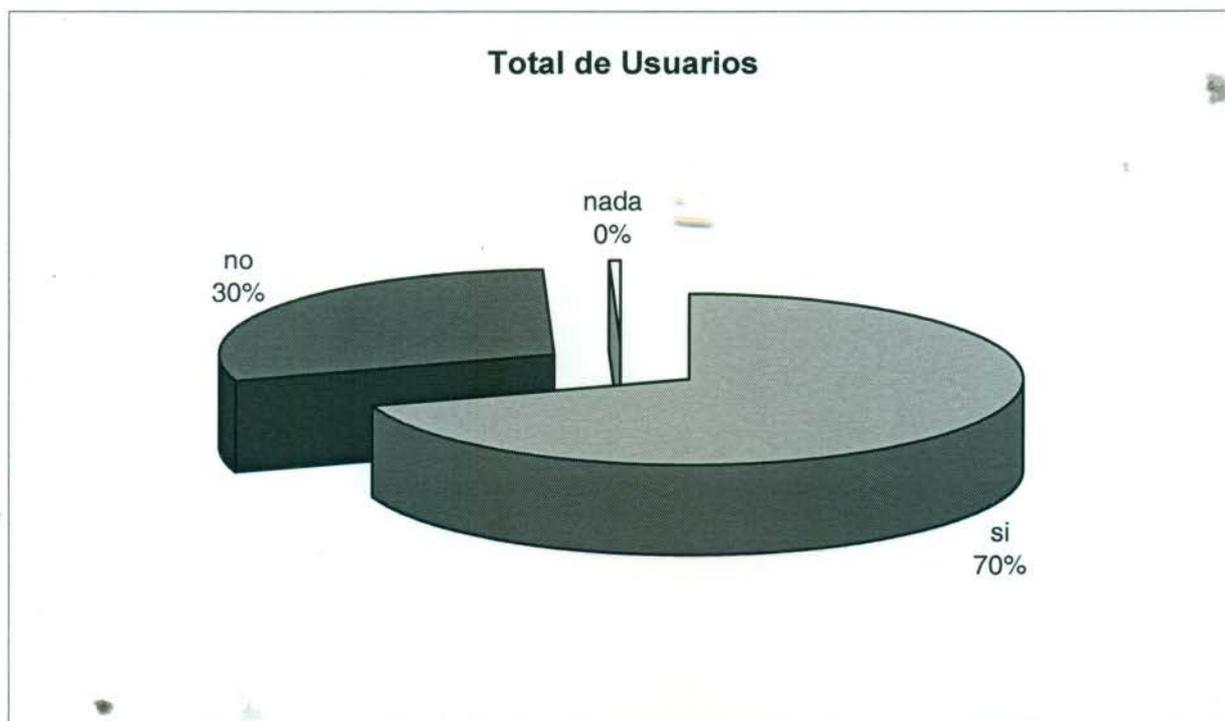
6.- ¿ El personal ha sido profesional y amable ?



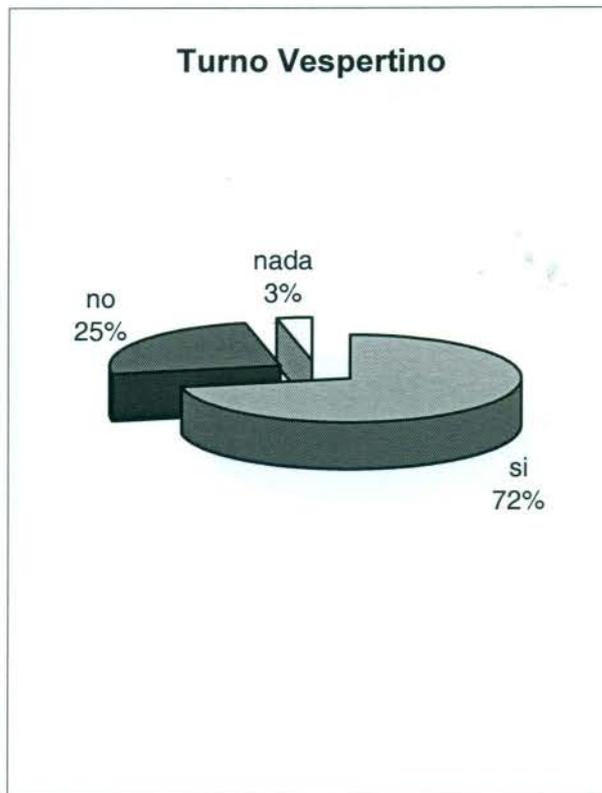
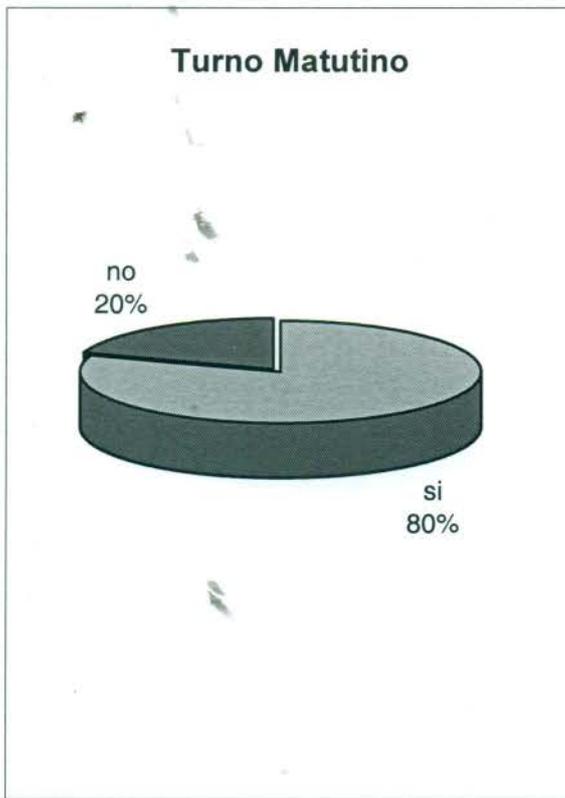
T.M.=346

TOTAL= 471

T.V.=125



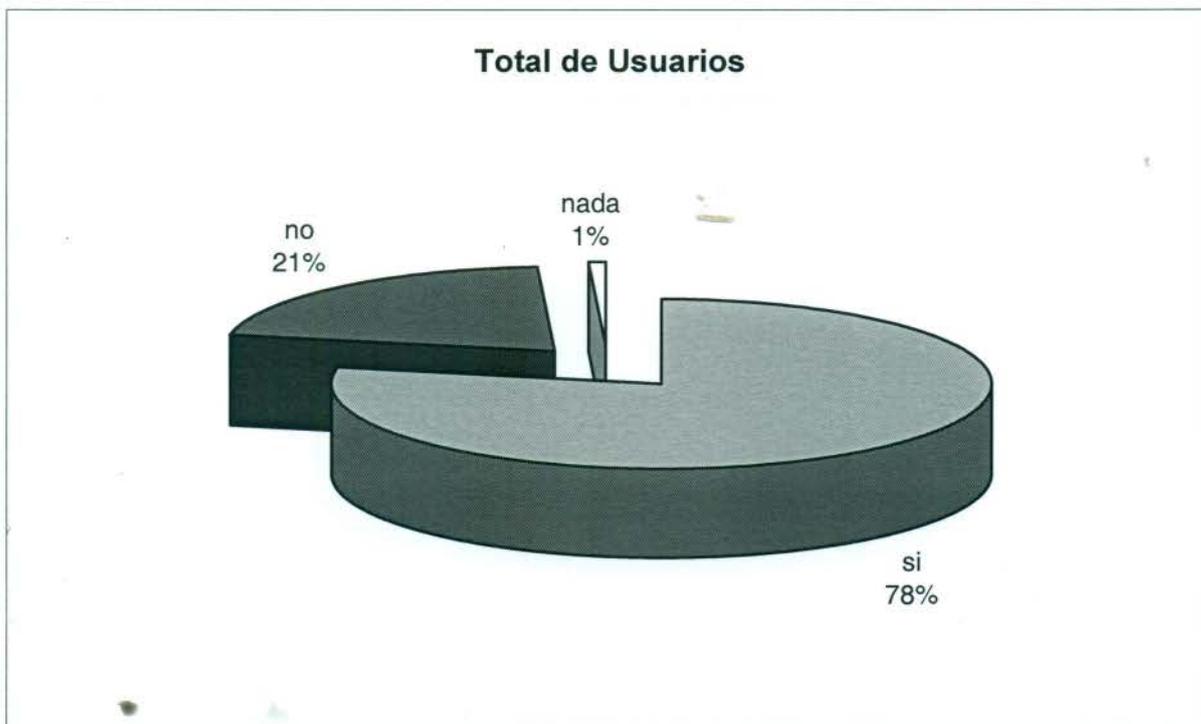
7.- ¿ Las veces que ha estado en la biblioteca ha encontrado lo que busca ¹⁰⁸ ?



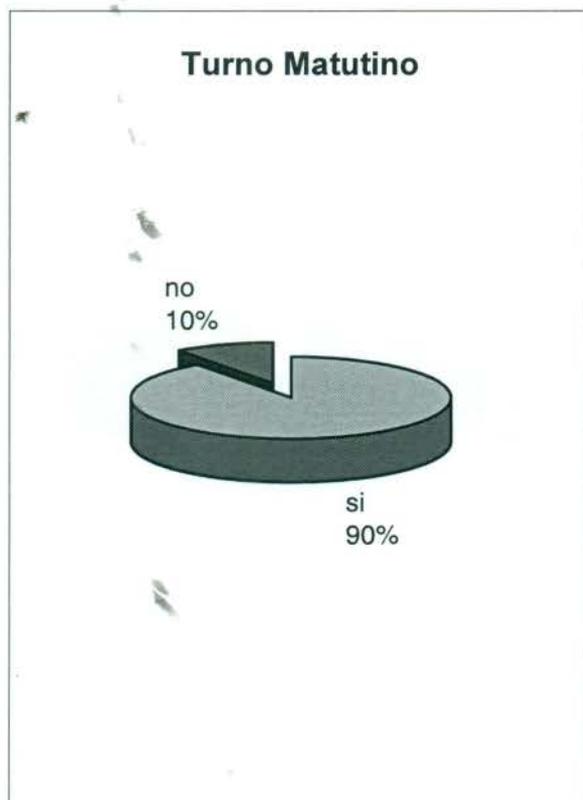
T.M.=346

TOTAL= 471

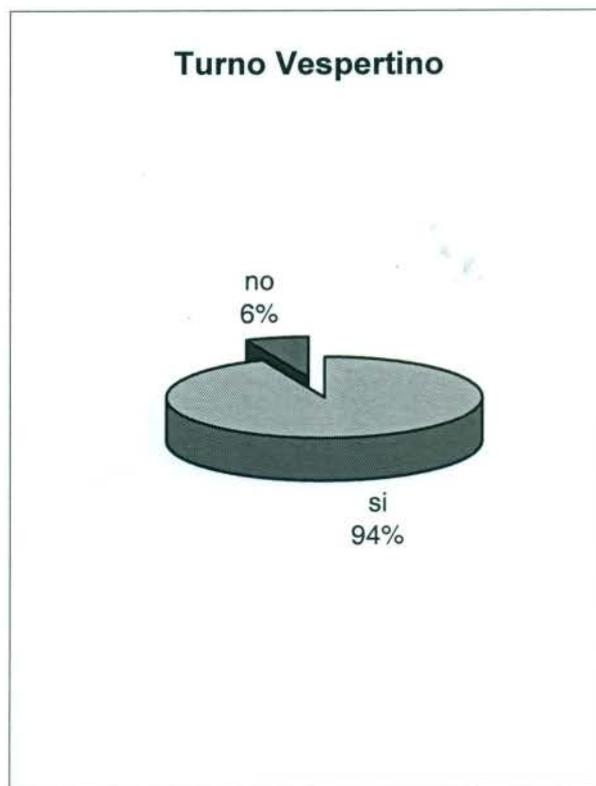
T.V.=125



8.- ¿ Ha encontrado el 80% de la bibliografía que ha requerido ?¹⁰⁹



T.M.=346

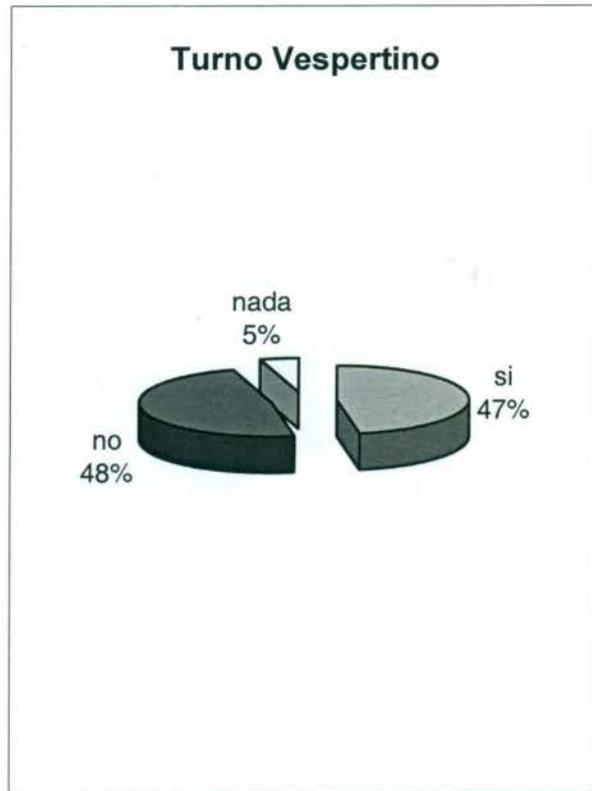
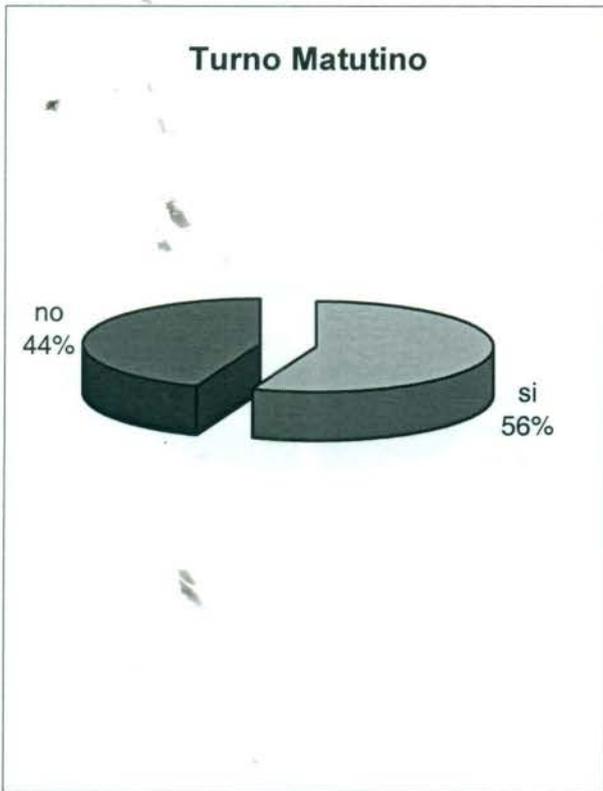


T.V.=125

TOTAL= 471



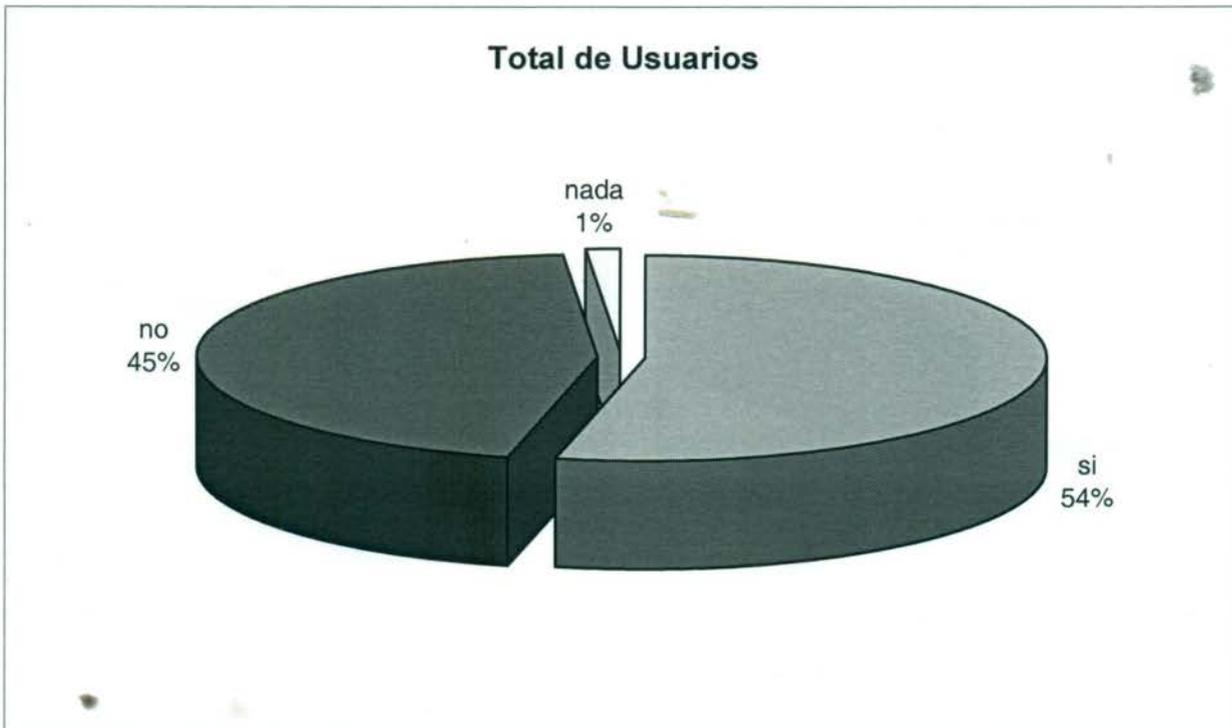
9.- ¿ La bibliografía encontrada está actualizada ?



T.M.=346

TOTAL= 471

T.V.=125



10.- Marca los servicios de la biblioteca que conoces

Turno Matutino



Turno Vespertino

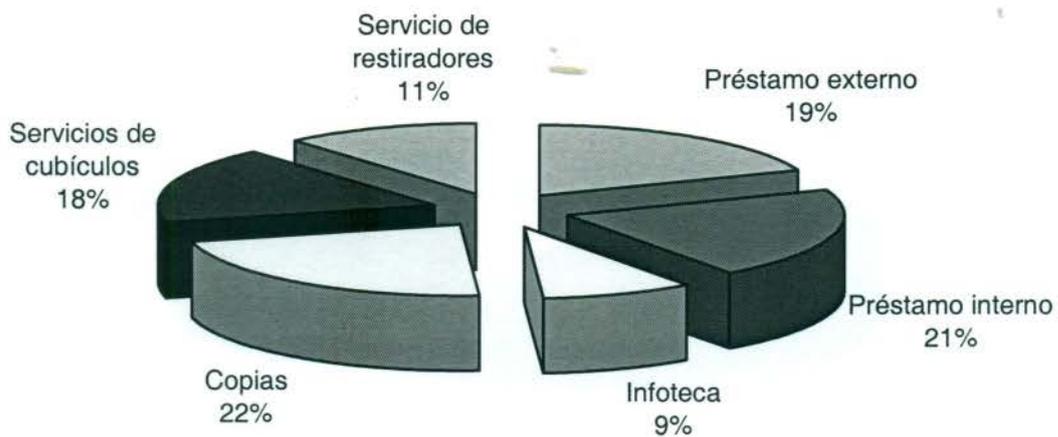


T.M.=346

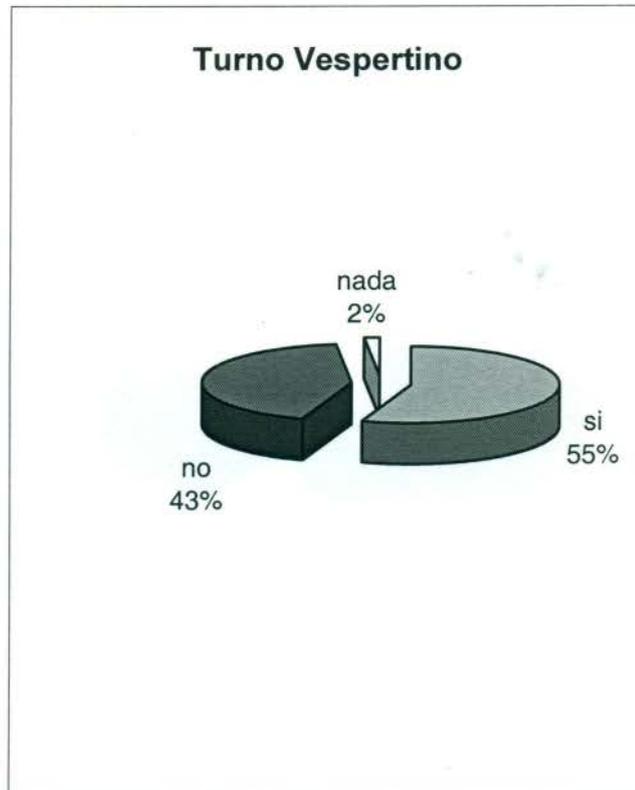
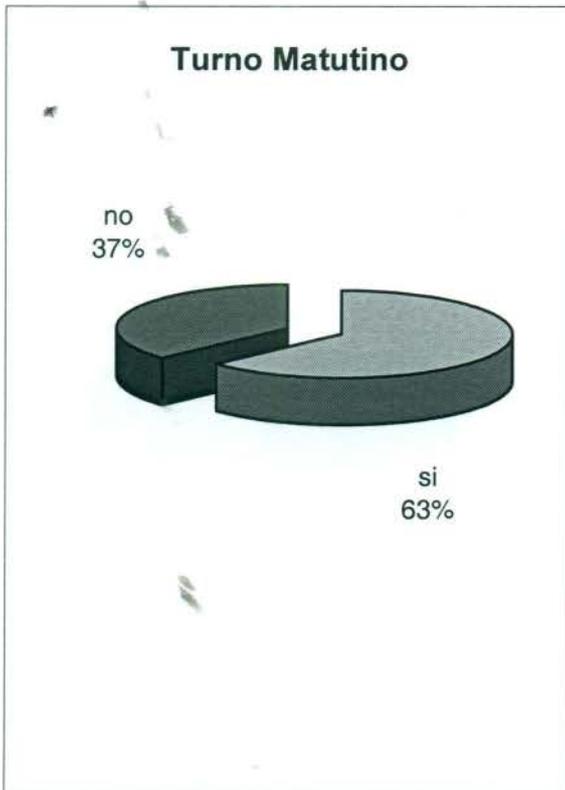
TOTAL= 471

T.V.=125

Total de Usuarios



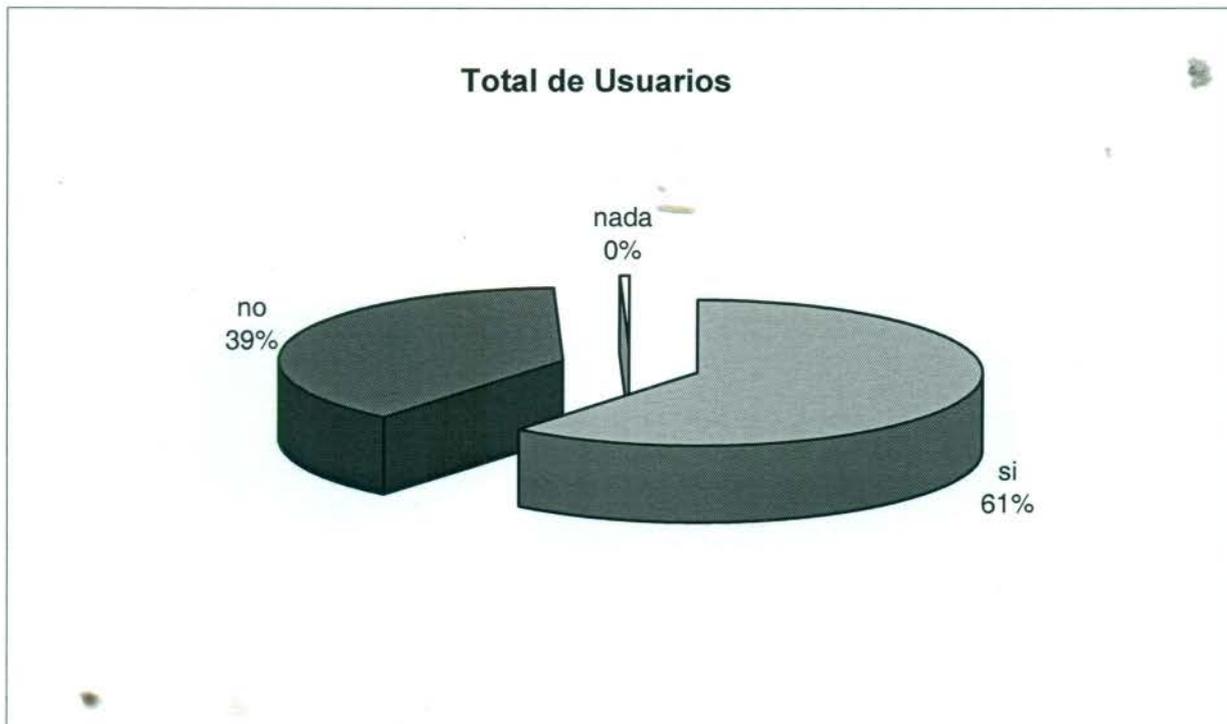
11.- ¿ Le parece eficiente el servicio de copias ?



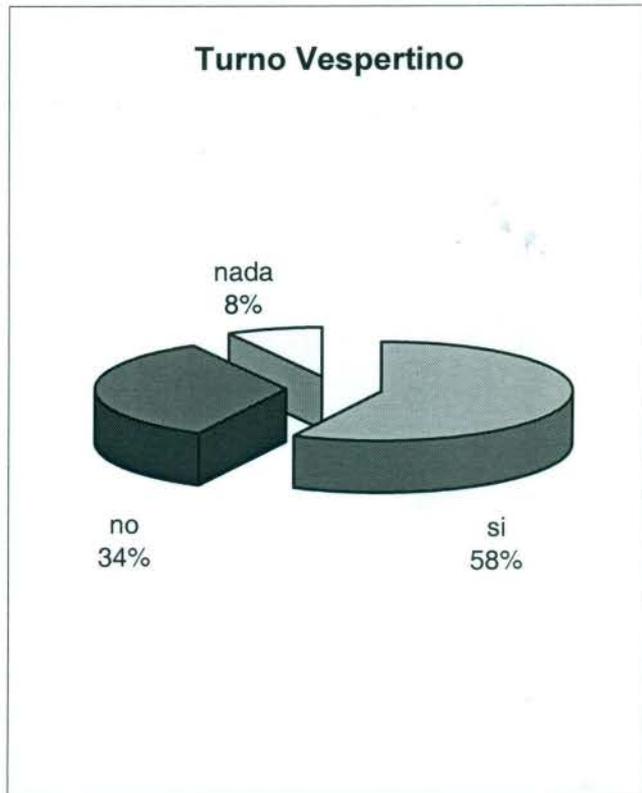
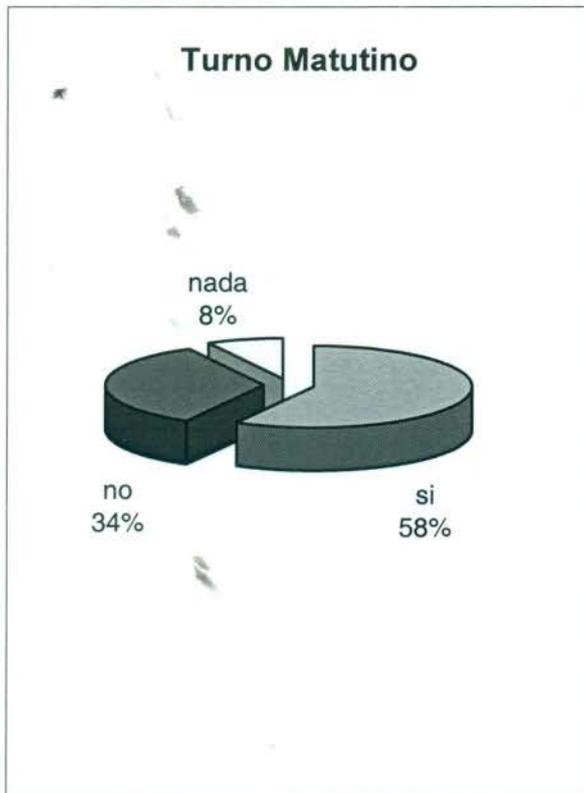
T.M.=346

TOTAL= 471

T.V.=125



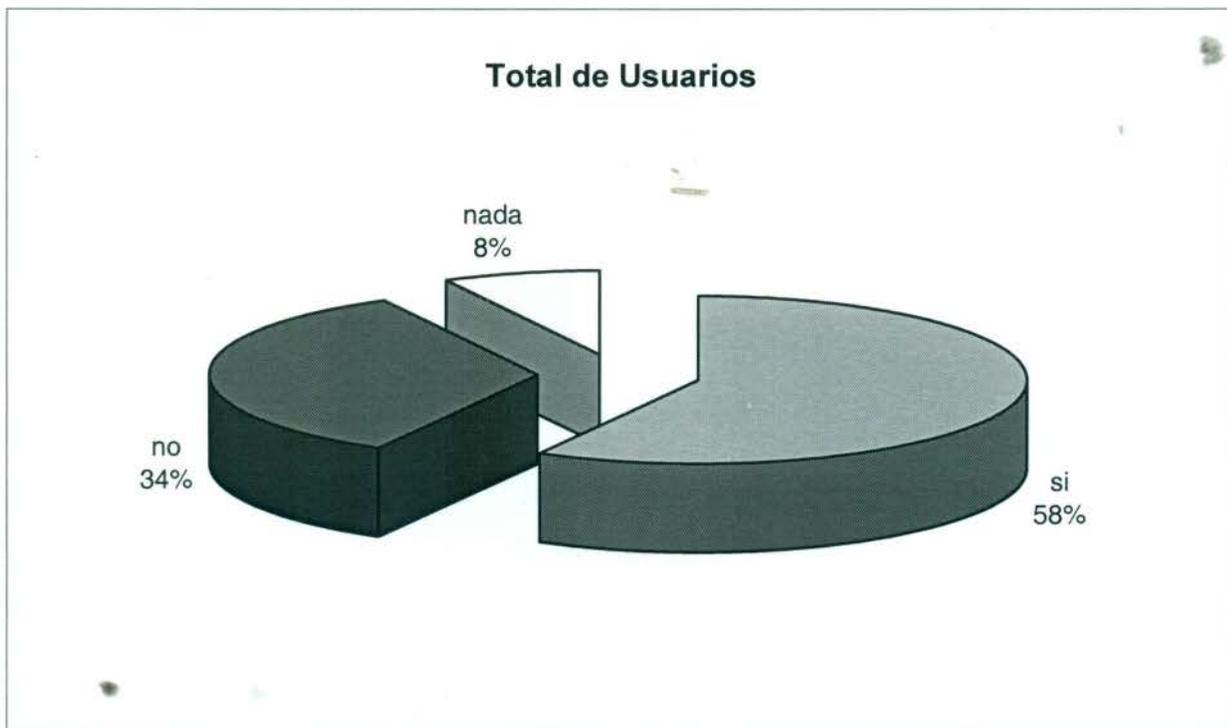
12.- ¿ Le parece eficiente el servicio de Préstamo externo ? ¹¹³



T.M.=346

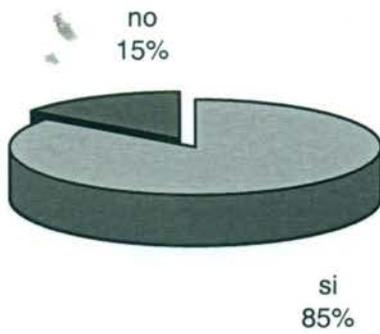
TOTAL= 471

T.V.=125



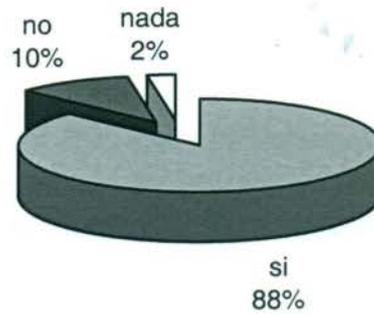
13.- ¿le parece eficiente el servicio de Préstamo interno ? 114

Turno Matutino



T.M.=346

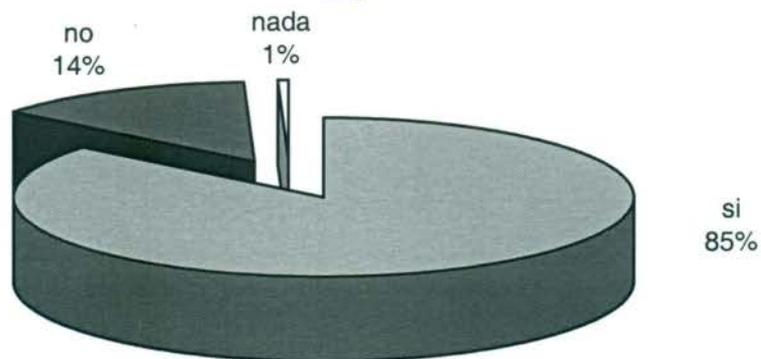
Turno Vespertino



T.V.=125

TOTAL= 471

Total de Usuarios



CONCLUSIÓN DE LA ENCUESTA

La finalidad de la encuesta es conocer las necesidades de la biblioteca, así como sus deficiencias, si no se cubren las expectativas del 80 % de los usuarios se considera que hay deficiencia en ese reglón y por lo tanto es un punto a mejorar.

Las recomendaciones se hicieron en base a las encuestas, entrevistas a las personas que brindan el servicio e investigación sobre el tema.