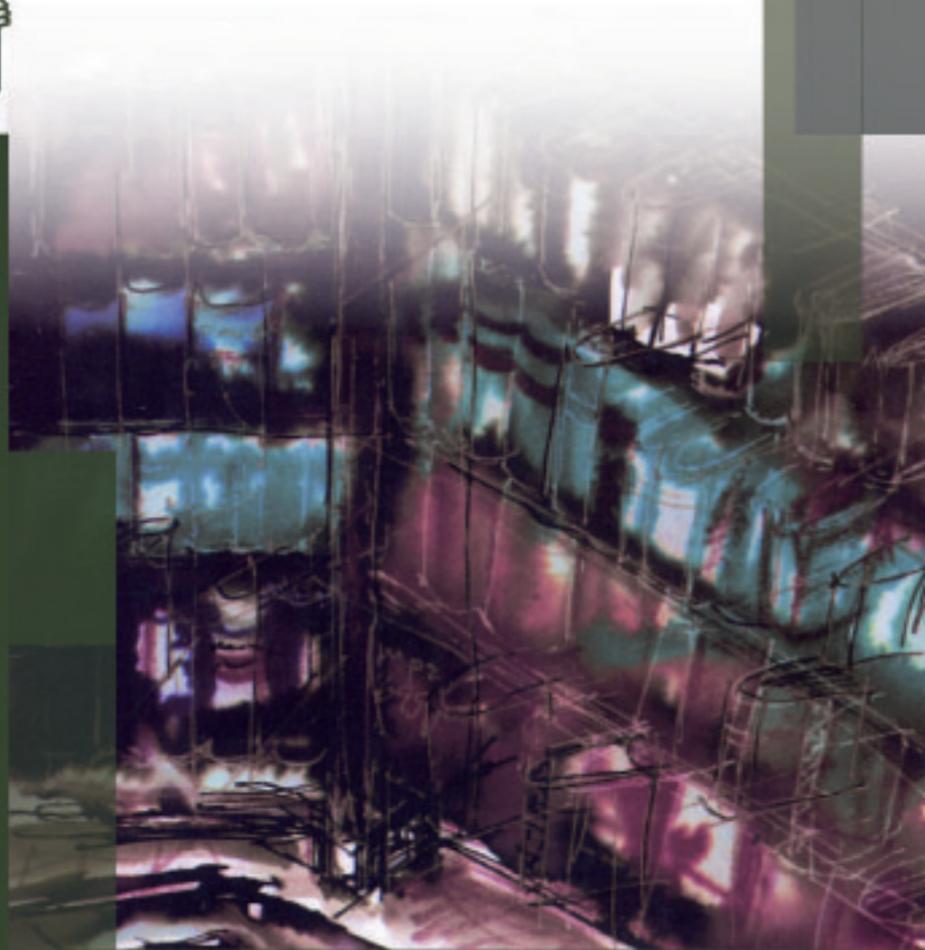


# Las dotaciones de mantenimiento



red nacional de bibliotecas públicas





COLECCIÓN APOYO A LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA



red nacional de bibliotecas públicas



# Las dotaciones de mantenimiento



# Secretaría de Cultura

## *Secretaria*

María Cristina García Cepeda

## *Subsecretario de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura*

Jorge Gutiérrez Vázquez

## *Director General de Bibliotecas*

Jorge von Ziegler

©2013, Actualización para versión electrónica

ISBN en trámite

Secretaría de Cultura  
Dirección General de Bibliotecas  
Tolsá No. 6, Col. Centro,  
México, D.F., C.P. 06040  
Impreso y hecho en México

---

En la realización de esta nueva edición actualizada participaron:

Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la tercera edición: Oscar Castro, Adriana Mira, Guadalupe Pérez y Eva Quintero; revisión de contenidos: Gorgonio Martínez, Luz Trejo, Rocio Guerrero y Armando Fuentes; ilustración de portada: Lourdes Domínguez; diseño de portada: Natalia Rojas.

Actualización de contenidos para versión electrónica: Iván Marcos Martínez Pérez, Rocío Guerrero Camacho, Adriana Mira Correa; diagramación y formación editorial para versión electrónica: Jesús Figueroa; fotografías: Juan de la Cruz.

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



# Contenido

Presentación	9
Introducción	11
Las dotaciones de mantenimiento	13
Contenido del envío	15
Procedimiento de incorporación	19
Recepción de las dotaciones de mantenimiento	19
Revisión del material	21
Separación de las fichas catalográficas	23
Asignación de los números de adquisición y volumen	26
Asignación de número de ejemplar e intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo topográfico	31
Intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo público	34
Incorporación de fichas o tarjetas en el catálogo de adquisiciones	37
Colocación de los libros en la estantería	37
Entrega de remisión	39



# Presentación

**E**n los últimos años el avance de las tecnologías ha transformado el perfil de las bibliotecas públicas, que ahora enfrentan nuevos desafíos para atender las crecientes necesidades de los usuarios y requieren de una amplia oferta de servicios que permitan un acceso cada vez mayor a la información, el conocimiento y la cultura.

Un factor determinante para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas es, sin lugar a dudas, el personal bibliotecario. Su adecuado desempeño depende de la capacitación y el apoyo que reciba para el cumplimiento de su trabajo. El desarrollo humano y la profesionalización son cualidades complementarias e imprescindibles, que deben caracterizar la formación del bibliotecario público del siglo XXI, así como el compromiso personal y su vocación al servicio de las bibliotecas que integran la Red Nacional.

Con ese propósito fue creada la colección Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria, un compendio de manuales, instructivos, leyes y reglamentos, que constituyen una valiosa herramienta para la profesionalización y el quehacer cotidiano de los bibliotecarios públicos del país.

La Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se ha propuesto la actualización de estos materiales tomando en cuenta que las bibliotecas

públicas deben ser recintos abiertos a la lectura y la actividad cultural, fuentes permanentes de información, espacios de integración y diálogo social, dotados de la infraestructura y los recursos tecnológicos indispensables para el cumplimiento pleno de sus objetivos.

## **Dirección General de Bibliotecas**

# Introducción

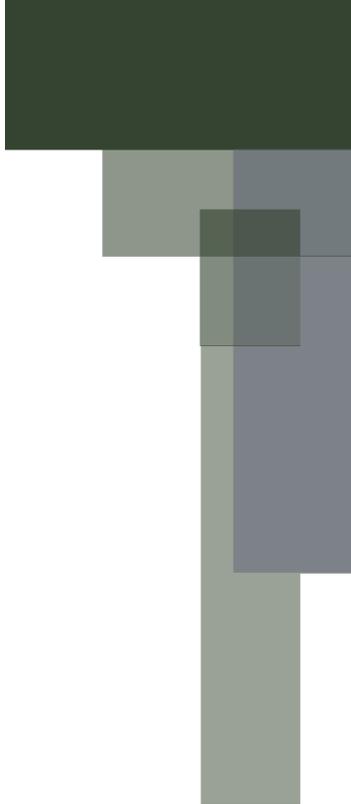
La biblioteca pública cuenta con acervo bibliográfico de diversos temas, constituido por libros y materiales en diversos formatos, que satisfacen las necesidades de lectura formativa, informativa, y recreativa, de quienes hacen uso de sus servicios. El cúmulo de conocimientos y la cantidad de información que contienen, es inagotable y se incrementa y actualiza día tras día. La biblioteca pública, con el fin de continuar ofreciendo a sus usuarios cada vez más alternativas de lectura, incorpora a su acervo nuevos libros con temas de actualidad.

La Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), es el órgano encargado de enviar a las bibliotecas públicas de todo el país, independientemente de la colección inicial, dotaciones de material documental que enriquecen su acervo. A estos envíos se les denomina dotaciones de mantenimiento.

En este instructivo se muestra al encargado de la biblioteca pública cómo se conforma una dotación de mantenimiento y cuáles son los procedimientos a realizar para incorporarla al acervo y ponerla a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.



# Las dotaciones de mantenimiento





**S**on colecciones de material documental seleccionado por la Dirección General de Bibliotecas, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de lectura de la comunidad e incrementar, enriquecer y actualizar el acervo de la biblioteca pública.

Para conformarlas se considera tanto la diversidad de condiciones educativas y culturales de la población, como las recomendaciones bibliográficas que los usuarios realizan a través del buzón de sugerencias.

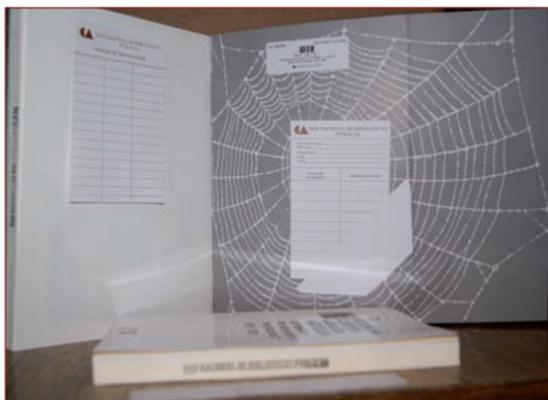
## Contenido del envío

La DGB remite a las bibliotecas públicas las dotaciones de mantenimiento en cajas que contienen:

1. Material documental con proceso técnico realizado por la DGB<sup>1</sup>

Incluye: etiqueta de signatura topográfica, esquinero, tarjeta de préstamo, papeleta de devolución y sellos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en los cantos y página legal.

<sup>1</sup> Cuando la DGB envía a las bibliotecas públicas material sin proceso físico y/o técnico, cada una de ellas es responsable de realizarlo con base en la normatividad vigente y en las políticas y lineamientos que determine su Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas.



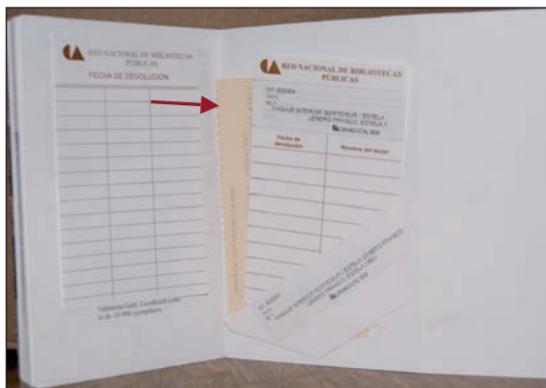
## 2. Fichas o tarjetas catalográficas<sup>2</sup>

- a) En bloque (unidas en tiras) para los catálogos de autor, título, tema o materia y topográfico.



<sup>2</sup> A las bibliotecas públicas automatizadas no se les envían las fichas o tarjetas catalográficas (véase instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*).

b) Dentro del esquinero de la obra correspondiente, para el catálogo de adquisiciones.



### 3. Remisión

Conjunto de hojas en las que se listan los números de tarjeta, autor, título, número de ejemplares y de volúmenes, así como la clasificación de todas las obras enviadas.

FECHA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN
FECHA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN
FECHA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN
196401	LOPEZ VELARDE, RAMON	EL TOR DEL CORAZON / RAMON LOPEZ VELARDE	1	1	861M L87 568
196405	RUZ DE ALARCON, JUAN	LA PRUEBA DE LAS PROMESAS / JUAN RUZ DE ALARCON	1	1	862M R05 P79
802085	ULACIA ALTOADURNE, MANUEL, 1905-2001	ORDEN PARA UNA LUNA DE LUNA / MANUEL ULACIA	1	1	861M U42 Q75
196402	Díaz Melón, Salvador, 1853-1928	LASCAS / SALVADOR DIAZ MELON	1	1	861M D53 L356
197277	CRÓCICO, JOSE CLEMENTE, 1883-1948	AUTOBIOGRAFIA / JOSE CLEMENTE CRÓCICO	1	1	827 59972 O76 O85
189457	PAIÑO Y FLORES, MANUEL, 1810-1894	MEMORIAS SOBRE EL MATRIMONIO Y OTROS ESCRITOS / MANUEL PAIÑO Y FLORES	1	1	868M P37805
196404	Fernández de León, José Jerónimo, 1776-1827	LOS PASEOS DE LA VERDAD / JOSE FERNANDEZ DE LEON	1	1	867M F425
802081	VOLKOW, VERONICA, 1905-	LITORAL DE TINTA / VERONICA VOLKOW	1	1	861M V6 L58
219080	SHAKESPEARE, WILLIAM, 1564-1616	JULIO CESAR / CORGIANO / WILLIAM SHAKESPEARE	1	1	822 33 55 306
424757	DOMÍNGUEZ MICHAEL CHRISTOPHER, 1962-	TODA SUERTE DE LIBROS / PAGANOS / CHRISTOPHER DOMINGO	1	1	864M D64
304225	CUELLAR, JOSE TOMAS DE, 1830-1894	LA BIBLIOTECA MAGICA / JOSE TOMAS DE CUELLAR / PROL	1	1	863M C3 L52 1992
196403	Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895	POB DONDE SE SUBE AL CIELO / MANUEL GUTIERREZ NAJERA	1	1	863M G85 P67
425060	PEÑA, MARGARITA, 1907-	JUAN RUZ DE ALARCON / MARGARITA PEÑA	1	1	925 61 R035 P46
801832	ACHA, THEA	RAGEN Y VOZ DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE AMÉRICA / THEA ACHA	1	1	1305 23 A33

#### 4. Recibo

Oficio en el que se especifica el total de cajas, materiales y remisiones que contiene la dotación. Se incluye también el nombre del departamento que integra el envío y el correo electrónico de su titular.

	
Dirección General de Bibliotecas	
	
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DEPARTAMENTO DE PROCESO FÍSICO	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.	
México, D. F., a 07 de Febrero de 2012.	
RECIBI: DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO FÍSICO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
COLECCIONES DE 28 EJEM. C/U. EN UN PAQ.	44
COL "ALAS Y RAICES" BIB.1110, 6434, 7074 Y 7521	
COL D 7 EJM C/U	4
TOTAL DE VOLÚMENES	1,260
TOTAL DE CD'S	572
TOTAL DE FOLLETOS	484
PAQUETES	48
CATÁLOGOS	4
REMISIÓN C/COPIA	1
<p>NOTA: Es importante que el acuse de este recibo sea devuelto a la Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Proceso Físico, para que su Biblioteca sea considerada en futuros envíos de material bibliográfico. Altamirano N° 20 Col. Barrio Loreto, San Ángel, Delegación Álvaro Obregón México D.F. 01090 tel. 41550600 Ext. 3841 E-mail: ivanmca@yahoo.com.mx (Se anexa relación de material) tzjapamores@yahoo.com.mx:zorrillitoapaljazamores@hotmail.com)</p>	
Vo. Bo.	RECIBÍ
	
LIC. IVAN MARCOS MARTÍNEZ PÉREZ. Jefe del Depto. de Proceso Físico.	C. PATRICIA MÉNDEZ PEÑA Oficina de Distribución.
www.conaculta.gob.mx	

# Procedimientos de incorporación

La incorporación de una dotación de mantenimiento al acervo de la biblioteca pública, requiere los procedimientos siguientes:

- ◆ Recepción de la dotación de mantenimiento.
- ◆ Revisión del material.
- ◆ Separación de las fichas o tarjetas catalográficas.
- ◆ Asignación de número de adquisición y volumen.
- ◆ Asignación de número de ejemplar e intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo topográfico.
- ◆ Interposición de las fichas o tarjetas en los catálogos públicos.
- ◆ Incorporación de fichas o tarjetas en el catálogo de adquisiciones.
- ◆ Colocación de los libros en la estantería.

## Recepción de la dotación de mantenimiento

1. Se verifica en el exterior de las cajas el número de colección, para asegurarse que la dotación de mantenimiento pertenece a la biblioteca pública. De no corresponder, antes de continuar con la incorporación, se debe notificar mediante oficio a la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas.



2. Si la dotación corresponde a la biblioteca y los datos del recibo coinciden, el encargado o quien reciba, debe anotar su nombre completo y firmar el acuse.



Dirección General de Bibliotecas

*ACUSE*



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO DE PROCESO FÍSICO

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS DE LA DELEGACIÓN  
IZTAPALAPA.

México, D. F., a 07 de Febrero de 2012.

**RECIBI:** DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO FÍSICO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>
COLECCIONES DE 28 EJEM. C/U. EN UN PAQ.	44
COL "ALAS Y RAICES" BIB.1110, 6434, 7074 Y 7521	
COL D 7 EJM C/U	4
TOTAL DE VOLÚMENES	1,260
TOTAL DE CD'S	572
TOTAL DE FOLLETOS	484
PAQUETES	48
CATÁLOGOS	4
REMISIÓN C/COPIA	1

**NOTA:** Es importante que el acuse de este recibo sea devuelto a la Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Proceso Físico, para que su Biblioteca sea considerada en futuros envíos de material bibliográfico.  
Altamirano N° 20 Col. Barrio Loreto, San Ángel, Delegación Álvaro Obregón  
México D.F.; 01090 tel. 41550600 Ext. 3841 E-mail: ivanconca@yahoo.com.mx  
(Se anexa relación de material)  
(t)lapamores@yahoo.com.mx; zorrillitospalzamores@hotmail.com)

Vo. Bo.



\_\_\_\_\_  
LIC. IVAN MARCOS MARTÍNEZ PÉREZ  
Jefe del Depto. de Proceso Físico.

**RECIBI**

*HECTOR RAMIREZ*  
LEP - DEPARTAMENTO EDUCATIVO  
7-02-12  
*TRABAJOS*



\_\_\_\_\_  
C. PATRICIA MÉNDEZ PEÑA  
Oficina de Distribución.




Delegación Iztapalapa

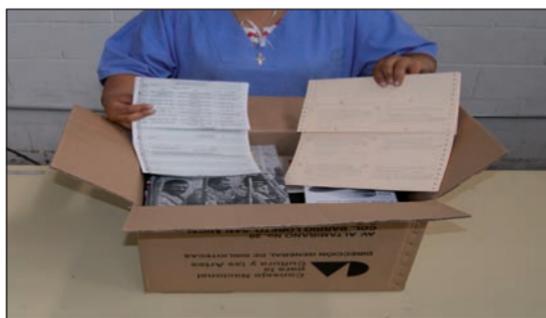
Dirección General de Desarrollo Social  
www.conaculta.gob.mx  
Delegación de Promoción y Coordinación de Desarrollo Educativo

## Revisión del material

1. Las cajas se colocan en orden progresivo, de acuerdo con el número anotado en el exterior.



2. De la última caja se sacan los bloques de fichas o tarjetas catalográficas y las hojas de remisión.



3. Se voltea la caja marcada con el número 1, para que el material localizado en el fondo sea el que se revise primero, y así sucesivamente con cada una, en orden progresivo. Esto facilitará el cotejo con la remisión.



## Separación de las fichas o tarjetas catalográficas

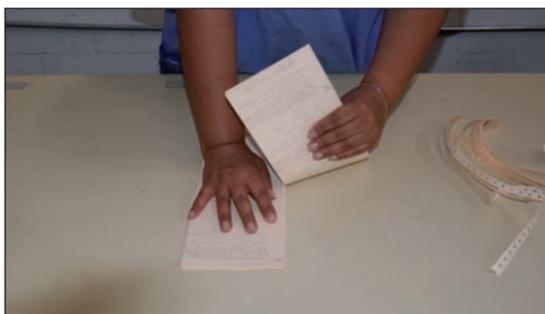
1. Los bloques de fichas o tarjetas correspondientes a cada catálogo (autor, título, tema o materia y topográfico), se colocan por separado.



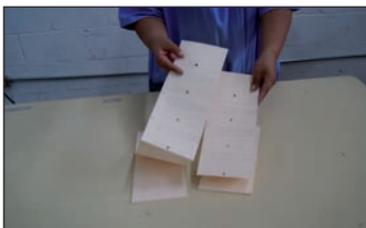
2. Para desprender cada bloque, primero se retira el broquelado de los costados por la línea punteada.



- 3 Para facilitar el corte, el bloque se dobla a lo largo sobre la línea punteada y se separa por la mitad, de manera que queden dos tiras.



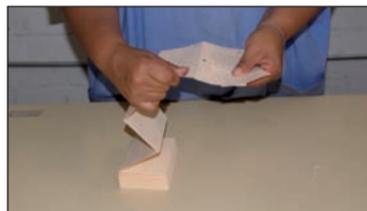
4. La tira de la mano derecha se coloca debajo de la izquierda, para que quede una sola.



5. Las fichas o tarjetas se doblan sobre su línea punteada de manera que se forme un acordeón.

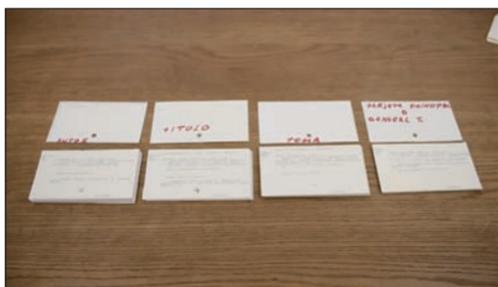


6. Se cortan por pares y se colocan sobre la mesa<sup>4</sup> con el texto hacia abajo.



<sup>4</sup> Es importante no alterar el orden en el que se reciben, debido a que están pre alfabetizadas.

7. Al concluir el corte, cada paquete se coloca en posición normal y se verifica que las fichas o tarjetas para los catálogos de autor, título y materia, se encuentren ordenadas alfabéticamente, y las del topográfico, como aparecen listados los materiales en la hoja de remisión.



## Asignación de número de adquisición y volumen

1. Se revisa en el catálogo de adquisiciones el último número registrado. Al primer material de la remisión se le asigna el consecutivo y así sucesivamente.<sup>5</sup> La anotación se realiza a la izquierda del nombre del autor, con bolígrafo de tinta negra y asegurándose que sea clara y legible en todas las copias.

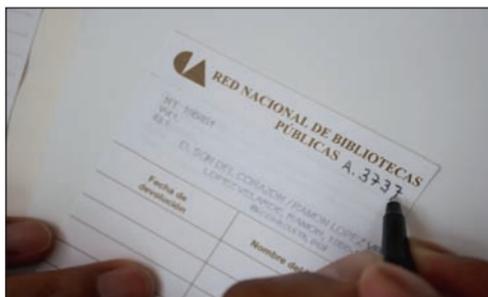


<sup>5</sup> Se debe anotar el número de adquisición simultáneamente en la remisión, en el material documental y en la ficha o tarjeta catalográfica, para evitar errores. Cada material tendrá su número de adquisición, ninguno debe repetirse y sólo se le asigna al material que se tiene físicamente.

2. El número de adquisición se anota también en el material, con bolígrafo de tinta negra, anteponiendo una letra A, seguida de punto en:
  - El centro de la parte inferior de la página impar siguiente de la portada.<sup>6</sup>

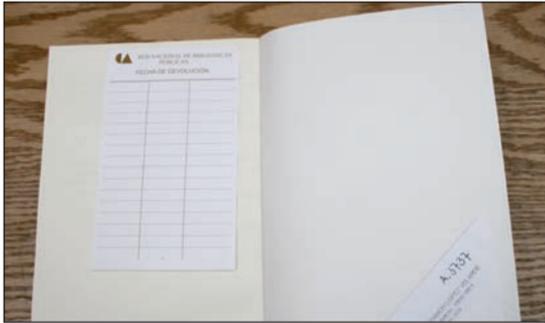


- El ángulo superior derecho de la tarjeta de préstamo, arriba del número de ficha o tarjeta.



<sup>6</sup> También conocida como página legal, fácilmente identificable por contener los datos de ISBN, número y año de edición y reimposición, Copyright ©, lugar donde fue impreso el libro, etcétera.

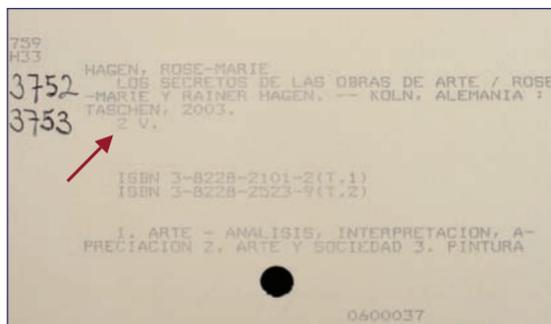
- En el ángulo superior derecho del esquinero.



3. En la ficha o tarjeta del catálogo de adquisiciones (que se encuentra dentro del esquinero), se anota sólo el número debajo de la signatura topográfica.



Cuando la obra está integrada por varios volúmenes, se asigna un número de adquisición por unidad física (igual que en la remisión).

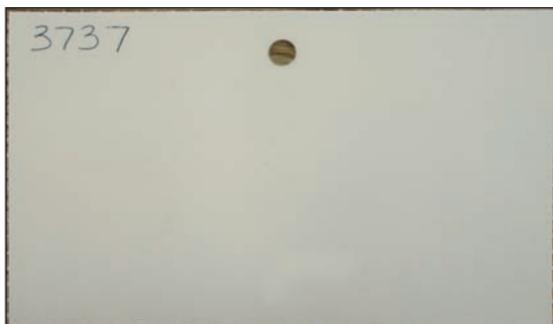


Si se reciben simultáneamente varios ejemplares de un mismo material o título, es necesario anotar en cada uno de ellos el número de adquisición correspondiente. En ambos casos, no se deben realizar anotaciones inclusivas.

Las fichas o tarjetas del catálogo de adquisiciones se colocan aparte, en orden consecutivo conforme al número asignado y posteriormente deben ser incorporadas.

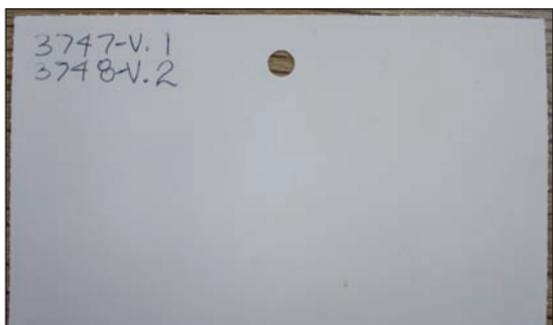


4. Se toma el paquete de fichas o tarjetas correspondientes al catálogo topográfico, se voltea cada tarjeta por el reverso y se anota el número de adquisición al lado izquierdo de la perforación.



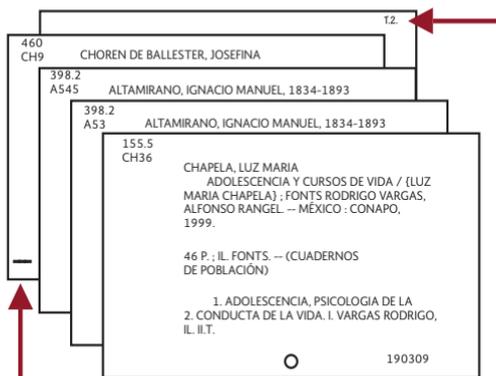
En el caso de las obras integradas por varios volúmenes de las que se recibe más de un ejemplar, se asigna número de adquisición por unidad física, de modo que cada uno tenga el suyo.

A la derecha del número de adquisición, se anota un guión y después una letra V, seguida de un punto y el número correspondiente al volumen.

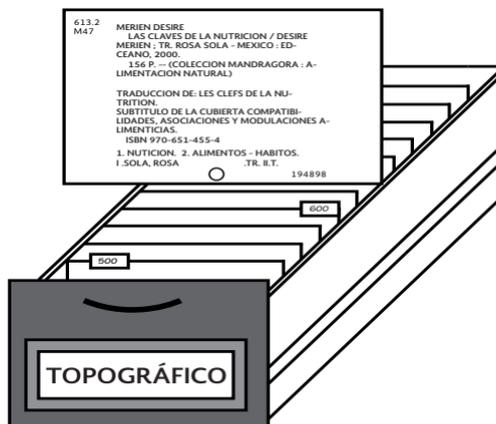


## Asignación de número de ejemplar e intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo topográfico

1. Se toma el paquete de fichas o tarjetas correspondientes al catálogo topográfico y se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica.<sup>7</sup>



2. Se ubica el lugar que le corresponde a cada ficha o tarjeta dentro del catálogo.

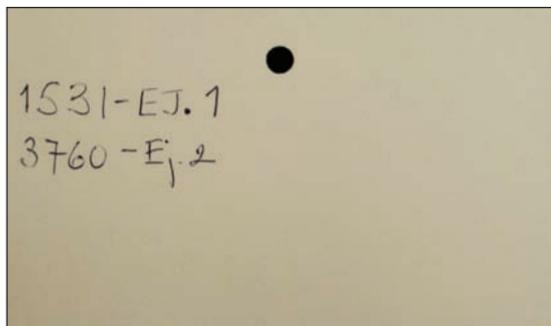


<sup>7</sup> Si existen fichas o tarjetas de extensión, se engrapan con sus principales en el ángulo inferior izquierdo.

3. Si en el catálogo ya se encuentra la misma ficha o tarjeta, significa que anteriormente se recibieron otros ejemplares de esta obra. En este caso, se verifica su estado, si está deteriorada se sustituye por la nueva.

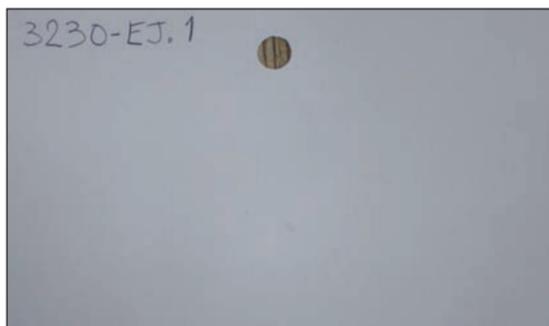
Si la ficha o tarjeta en el catálogo se encuentra en buenas condiciones, se borra el número de adquisición de la nueva y se transfiere a la ficha o tarjeta ya existente.

Las fichas o tarjetas que no se utilicen, se integran al fichero o tarjetero de reserva, sin anotaciones en orden topográfico.



4. Si no existe la ficha o tarjeta en el catálogo topográfico, en la nueva se anota, (con bolígrafo de tinta negra) a la derecha del número de adquisición, un guión, la abreviatura Ej. y el número de ejemplar que corresponda.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> La ficha o tarjeta del catálogo topográfico es la única en la que las anotaciones de número de ejemplar se realizan a partir del 1.



5. La ficha o tarjeta se intercala en el lugar que le corresponde en el catálogo.
6. El número de ejemplar es el único elemento que el bibliotecario anota como complemento de la signatura topográfica en el libro, siempre a partir del ejemplar 2. Si existe más de uno, el número se anota también en la etiqueta del lomo, la tarjeta de préstamo y el esquinero, después del último elemento de la signatura topográfica.

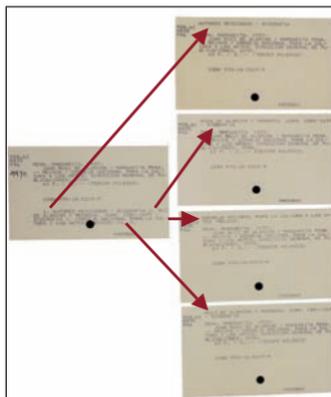


## Intercalación de las fichas o tarjetas en el catálogo público

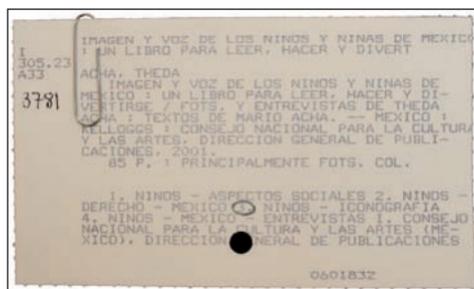
1. Los paquetes correspondientes al catálogo de adquisiciones (ordenado por su número consecutivo), así como los del catálogo público: autor, título y materia (pre-alfabetizados) se colocan por separado.



2. Se verifica que el juego de fichas o tarjetas de cada material esté completo. Se toma cada una de las tarjetas del catálogo de adquisiciones y en su registro se identifican tanto las fichas o tarjetas secundarias, como las principales que le corresponden.



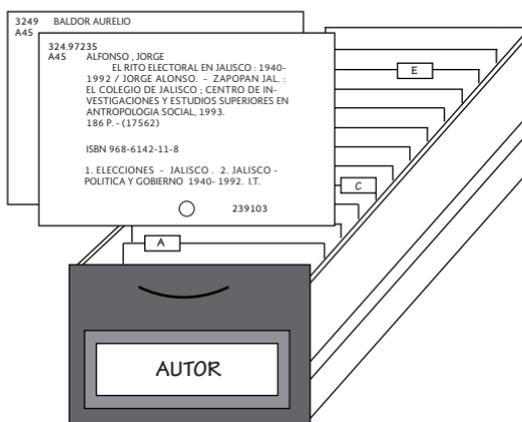
3. Si falta alguna ficha o tarjeta, en la de adquisiciones se coloca un clip en la parte superior y se marca en el registro, con un círculo a lápiz, el número (arábigo o romano) correspondiente.



4. Al concluir la revisión, se buscan en el tarjetero de reserva las fichas o tarjetas faltantes. Si se encuentran, se integran al catálogo público en el lugar que les corresponde. De no ser así:
  - Las principales pueden fotocoparse.
  - Las secundarias se reproducen a máquina copiando fielmente todos los datos de una ficha o tarjeta secundaria, excepto el asiento<sup>9</sup> catalográfico, que será el de la ficha o tarjeta faltante.
  - Cuando el registro indique que la ficha o tarjeta faltante es de título, éste se anotará tal como aparece en la ficha o tarjeta principal.

<sup>9</sup> Asiento es la palabra o frase que aparece al inicio de la ficha.

5. Las fichas o tarjetas de autor, título y materia se integran en sus respectivos catálogos, en orden alfabético.<sup>10</sup>



Al incorporar las fichas o tarjetas en los catálogos, es importante dejar libre una parte del cajón<sup>11</sup> para permitir su movilidad y facilitar al usuario su consulta.

En el caso de que en los catálogos se encuentre la ficha o tarjeta de alguna obra de la que ya existen otros ejemplares, la anterior se retira —si es que está maltratada— y se sustituye por la nueva. En los catálogos no debe haber repetidas; de ser así, es necesaria una depuración e integrarlas al tarjetero de reserva.

<sup>10</sup> Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*.

<sup>11</sup> Es conveniente prever la incorporación de fichas o tarjetas de futuras dotaciones de mantenimiento, por lo que es necesario solicitar el mobiliario.

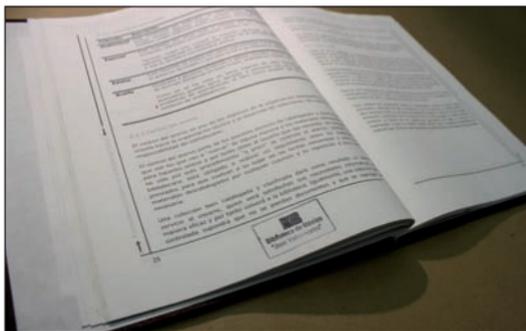
## Incorporación de fichas o tarjetas en el catálogo de adquisiciones

1. Se verifica el orden numérico consecutivo de las fichas o tarjetas pertenecientes al catálogo de adquisiciones.
2. Se incorporan después de la última ficha o tarjeta ya existente, en el mismo orden progresivo.

Para las bibliotecas que utilizan el catálogo en forma automatizada, la incorporación se realiza por medio del software Prometeo V, o de algún otro. Las operaciones de los cargos del número de adquisición, se dan de alta conforme lo establece el mismo programa, en el orden correspondiente.<sup>12</sup>

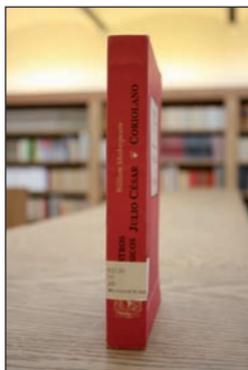
## Colocación de los libros en la estantería

1. El sello de la biblioteca se estampa en cada libro, sin cubrir el texto, en:
  - El reverso de la portada.
  - La página clave (25 ó 69). En los libros de menos de 25 hojas, en la página 5.

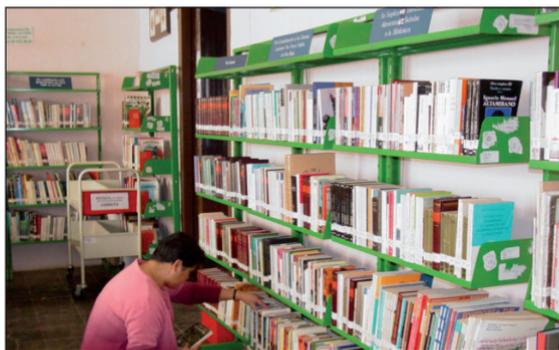


<sup>12</sup> Véase instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*.

Cuando el libro no tenga paginación numerada, se debe proceder al conteo para estos efectos.

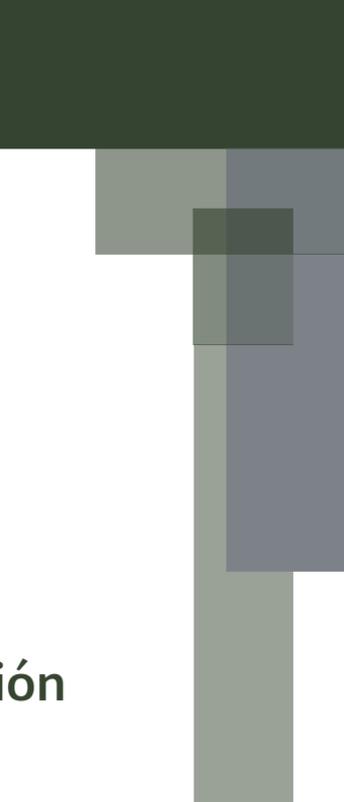


2. La etiqueta de la signatura topográfica del libro se protege con cinta para libros Scotch 3M con pH neutro.



3. Los libros se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica y se colocan en el lugar que les corresponde en la estantería.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Si entre ellos existen obras de la colección de consulta, se les retira la tarjeta de préstamo a domicilio.

The top right corner of the page features a series of overlapping, semi-transparent geometric shapes. These include a dark green rectangle at the top, a light grey rectangle below it, a medium grey rectangle to the right of the light grey one, and a vertical grey bar extending downwards from the bottom of the medium grey rectangle. The shapes are layered, creating a sense of depth and modern design.

**Entrega de la remisión**



La remisión es un documento importante que permite tener un registro de la cantidad y el tipo de acervo que llega a las bibliotecas de la Red. Una vez efectuado el proceso de incorporación de la dotación de mantenimiento, se debe enviar a la DGB, a través de la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas.

Para ello se realiza lo siguiente:

1. Se verifica que las hojas de la remisión estén completas y con los números de adquisición.
2. El encargado de la biblioteca anota en la hoja de indicaciones de la remisión:
  - Nombre y número de colección de la biblioteca.
  - Total de volúmenes y de juegos de fichas o tarjetas recibidas.
  - Sello de la biblioteca.
  - Fecha en la que se recibió la dotación.
  - Su nombre y firma.
3. El original de la remisión y la hoja de indicaciones se entrega a la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas, acompañados de un oficio (original y copia) que especifique la fecha en la que se recibió la dotación, el total de volúmenes, ejemplares y juegos de fichas o tarjetas.

En caso de que se haya presentado alguna irregularidad en el contenido de la dotación de mantenimiento, es necesario explicarla en el oficio. Por ejemplo: No se recibió un libro que aparece en la remisión (marcado anteriormente con un asterisco); no

se recibió un juego de fichas o tarjetas, etcétera. También, se deben anotar los datos de la obra como: signatura topográfica, número de adquisición (si le fue asignado), número de tarjeta, autor, título, volumen, ejemplar y clasificación.

El original del oficio se anexa con el de la remisión, la copia se integra al expediente de Correspondencia enviada y las de las remisiones, al de Remisiones del archivo administrativo de la biblioteca.<sup>14</sup>

Una vez concluidos estos procedimientos, es necesario dar a conocer a los usuarios y a la comunidad en general, la existencia del nuevo material recibido, con la intención de que se utilice lo más pronto posible. Esto puede ser mediante la muestra bibliográfica, una lista de los títulos de mayor interés en el periódico mural, a través de la promoción que realiza la biblioteca periódicamente, entre otras.



<sup>14</sup> Véase instructivo *El archivo administrativo*.

Tercera edición actualizada en Serie: Instructivos.  
Las dotaciones de mantenimiento

Producción:  
Secretaría de Cultura  
Dirección General de Bibliotecas  
D.R. 2018 de la presente edición  
Secretaría de Cultura  
Dirección General de Bibliotecas  
Tolsá No. 6  
Colonia Centro, C.P. 06040  
Ciudad de México

Las características gráficas y tipográficas de esta edición son propiedad  
de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción  
total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento,  
comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, la  
fotocopia o la grabación, sin previa autorización por escrito  
de la Secretaría de Cultura /Dirección General de Bibliotecas

ISBN en trámite

Impreso y hecho en México

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

