

Guía para el personal de nuevo ingreso

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

 La Red Nacional de Bibliotecas Públicas

LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

EL MANTENIMIENTO DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES COTIDIANAS DEL BIBLIOTECARIO

LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

EL ORDENAMIENTO DE LOS LIBROS

LOS CATÁLOGOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

LA ESTADÍSTICA MENSUAL

LA PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

APÉNDICES

1. Ejemplo de Acta de entrega

2. Ejemplo de Acta de cabildo

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

La Red Nacional de Bibliotecas Públicas te da la más cordial bienvenida y te felicita por integrarte a su equipo de trabajo.

La labor que ahora inicias es muy importante, pues en tus manos está no sólo el cuidado y el servicio de la biblioteca, sino que eres también el intermediario entre los libros y tu comunidad; tienes la tarea de guiar a los usuarios en la búsqueda de información, de transmitirles el gusto por la lectura y de vincular a tu comunidad con la biblioteca pública.

Parte del éxito de tu trabajo dependerá de tu interés, inquietudes, imaginación, creatividad y, desde luego, de los conocimientos que tengas y vayas adquiriendo.

Para apoyarte en esto último, el presente instructivo te brinda información básica sobre distintos aspectos importantes relacionados con ella: qué es una biblioteca pública, las instancias que intervienen en su instalación y mantenimiento, cuáles son las funciones y actividades del bibliotecario, cómo está integrado y organizado el acervo y los distintos servicios que se otorgan.

Esta información te dará los elementos que te permitan iniciar tu trabajo; posteriormente la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas te invitará a participar en un taller de entrenamiento, con el fin de que adquieras mayores conocimientos para desempeñar tu trabajo de la mejor manera y, con ello, fortalecer el papel que desempeña la biblioteca en el desarrollo integral de tu comunidad.

La biblioteca pública

La biblioteca pública es una institución al servicio de la comunidad; en ella se conservan, organizan, protegen y ponen a disposición de los usuarios diversos tipos de materiales, los cuales se agrupan en diferentes colecciones.

La biblioteca pública se ha reafirmado hoy como el principal medio de brindar a todas las personas, sin distinciones de edad, sexo, religión, ideología, oficio o condición social o económica, libre acceso a la cultura, la información y el conocimiento indispensables para el mejoramiento de la vida cotidiana y el trabajo, para la educación permanente y la superación del individuo y la colectividad.

La biblioteca pública se ubica en comunidades grandes y pequeñas y constituye uno de los medios más eficaces y activos en la multiplicación de los lectores de libros de calidad en el país.



La Red Nacional de Bibliotecas Públicas

En México las bibliotecas públicas no se encuentran aisladas, sino que forman parte de una gran red en todo el país, la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, en la que participan activamente tanto el gobierno federal como los gobiernos estatales y municipales. Son, así, el resultado de un esfuerzo coordinado de los tres órdenes de gobierno y de las comunidades.

La competencia y las responsabilidades de cada una de las instancias de gobierno se especifican en la Ley General de Bibliotecas, aprobada por el Poder Legislativo el 21 de enero de 1988.

*Dirección General de Bibliotecas
(gobierno federal)*

A la Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en representación del gobierno federal, le corresponde, entre otras funciones, enviar a las bibliotecas los acervos con proceso técnico, establecer las normas técnicas para su organización y funcionamiento y capacitar al personal.

*Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas
Públicas (gobierno estatal)*

La Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas se encarga de establecer un enlace entre las bibliotecas públicas y la DGB, y se mantiene informada sobre sus condiciones generales con el fin de apoyarlas y proporcionarles la asesoría necesaria, así como de gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos para su operación.

Para apoyar la operación de las bibliotecas que integran la Red de cada estado existe una Biblioteca Pública Central que se localiza en la capital, y que además de proporcionar los servicios básicos se constituye como una biblioteca de funcionamiento modelo.

De acuerdo con las características geográficas de cada estado y las necesidades específicas de la Coordinación de la Red Estatal, pueden existir bibliotecas públicas regionales, las cuales constituyen también un mecanismo de apoyo para la Coordinación.

El gobierno municipal

El gobierno municipal tiene una participación muy importante en la operación y desarrollo de las bibliotecas públicas, pues entre sus principales funciones están la de proporcionar el local, mobiliario, equipo y material de oficina y de limpieza, así como encargarse del mantenimiento de la biblioteca, asignar y remunerar al personal de la misma y otorgarle las facilidades y los recursos para que sea capacitado.

Qué hacer

- § Mantén una estrecha comunicación, tanto con el coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas como con tus autoridades municipales. Hazles saber tus dudas y las necesidades de tu biblioteca, con el fin de que siempre se preste a la comunidad un buen servicio.
- § Asiste a la brevedad posible a los talleres de entrenamiento y adiestramiento impartidos por la DGB; tu coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas te informará las fechas en que se impartirán.
- § Verifica que la biblioteca cuente con los instructivos y manuales de la DGB; de no ser así, solicítalos a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de tu entidad.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos de la Serie *Leyes y reglamentos* publicados por la DGB:

- *La biblioteca pública*
- *La Red Nacional de Bibliotecas Públicas*

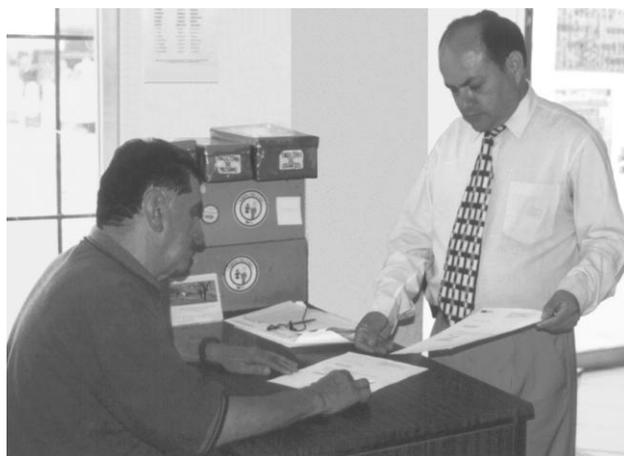
La entrega-recepción de la biblioteca pública

Cuando se instala una biblioteca pública, la DGB levanta un acta de entrega ante las autoridades municipales, en la que se indican el acervo y el mobiliario con que ha sido dotada, el número de biblioteca (número de la colección con que se instala la biblioteca) y la clave con la que se integra a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. (Si el acta carece de alguno de estos datos será necesario solicitarlo a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.)

El acta de entrega es un documento de suma importancia para la biblioteca pública; por tanto, el encargado debe conservarla en el archivo administrativo, pues este documento no debe salir de la biblioteca. (*Véase apéndice 1.*)

Un requisito fundamental que el Ayuntamiento debe cumplir para que sea instalada una biblioteca pública en su comunidad es acordar en sesión de cabildo los compromisos para con la biblioteca y dar constancia de ello mediante la expedición de un acta de cabildo de la que se debe guardar copia en el archivo administrativo de la biblioteca. (*Véase apéndice 2.*)

En caso de que el encargado de la biblioteca pública renuncie a su cargo y otra persona tome su lugar, se efectuará un procedimiento de entrega-recepción de la biblioteca.



Quien deja el puesto debe elaborar y dar al nuevo encargado o a la persona que la autoridad municipal designe para ello, un escrito (denominado “oficio de entrega”) mediante el cual se hará oficial la entrega de los bienes de la biblioteca (esto es importante, pues debe tenerse en cuenta que dicho material es patrimonio de la federación). El escrito se entrega al nuevo encargado de la biblioteca con copia para el Presidente Municipal y para el coordinador de la Red Estatal y en él deben constar los siguientes aspectos:

1. Nombre del estado y municipio donde se ubica la biblioteca.
2. Fecha de entrega (día, mes y año).
3. Número de colección de la biblioteca.
4. Clave con la que se integró a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Acervo procesado: número de volúmenes que integran el acervo total y por colección: general, de consulta e infantil.
6. Acervo no procesado: número de volúmenes que ha llegado a la biblioteca y no cuenta con proceso técnico por parte de la DGB.
7. Local: descripción del estado físico del local: paredes, pintura, ventanas, vidrios, puertas, piso, sanitarios, instalaciones hidráulica y eléctrica (de ser posible anexar croquis).
8. Archivo administrativo: relación de los *folders* o carpetas que lo integran (Correspondencia, Estadísticas, Personal, Remisiones, etcétera).
9. Manuales, instructivos y videogramas: relación de publicaciones y materiales editados por la Dirección General de Bibliotecas que se tengan en la biblioteca.
10. Datos de la persona que entrega la biblioteca (nombre, dirección, teléfono y firma).
11. Datos de la persona que recibe (nombre, dirección, teléfono y firma).
12. Datos de la persona que funge como testigo (nombre, dirección, teléfono y firma).

Qué hacer

- § Si has sido nombrado encargado de la biblioteca pública, solicita que se te dé posesión con el acta de entrega, cuando se trate de una biblioteca recién instalada, o con el oficio de entrega-recepción en caso de cambio de encargado. Si por alguna razón esto no fue hecho, elabora tú mismo el oficio, como tu primera tarea, y entrega una copia al Presidente Municipal y otra al coordinador de la Red Estatal. De esta manera, se hará oficial la situación en la que recibes la biblioteca.
- § Cuando dejes el puesto de encargado, evitarás reclamos posteriores al entregar la biblioteca formalmente con el oficio mencionado y sus respectivas copias. Debes asegurarte de que el nuevo encargado firme de recibido.
- § En la biblioteca debe existir una copia del acta de cabildo; en caso de que no sea así, solicítala a la Presidencia Municipal.
- § El archivo administrativo constituye una fuente de información indispensable que apoya el trabajo del encargado; en él se integran los documentos generados y

recibidos por la biblioteca. Si no existe, fórmalo inicialmente mediante *folders* o carpetas donde deberás incluir los documentos que se tengan; después podrás incrementarlo y actualizarlo para que sea una buena herramienta de trabajo.

- § Pide al Ayuntamiento el material de oficina que necesitas para iniciar tu trabajo, incluyendo un sello con el nombre de la biblioteca, su número de colección y clave, así como los nombres del estado, el municipio y la localidad.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos publicados por la DGB:

Serie *Leyes y reglamentos*:

- *La biblioteca pública*
- *Solicitud de instalación de una biblioteca pública*

Serie *Instructivos*:

- *El archivo administrativo*

El mantenimiento del local de la biblioteca pública

El local que alberga a la biblioteca pública en una comunidad ha sido proporcionado por el gobierno municipal para que, sin excepción, todos los habitantes tengan acceso gratuito a los beneficios de la lectura formativa y recreativa.

A las autoridades municipales corresponde dar mantenimiento al local, a fin de que las instalaciones se encuentren siempre en buen estado, pues de esta manera se favorece la conservación del material bibliográfico y se hace más agradable la estancia del usuario en la biblioteca pública. Por ello debes verificar que:

- § El techo no tenga filtraciones de agua y que la pintura no esté deteriorada.
- § Los muros no tengan filtraciones, cuarteaduras o la pintura deteriorada.
- § El piso no presente daños, losetas rotas o cuarteaduras.
- § Las ventanas cierren correctamente, no tengan vidrios rotos y cuenten con cortinas translúcidas, si es necesario, para evitar que la luz solar llegue directamente a los libros.
- § Las puertas cierren correctamente. (Sólo el encargado de la biblioteca tendrá la llave de la chapa o del candado de la puerta.)
- § La instalación eléctrica no tenga desperfectos, ni haya lámparas fundidas.
- § Los sanitarios estén en buenas condiciones y no existan fugas de agua.

§ La limpieza, tanto del local como de los libros, es de importancia fundamental para brindar un mejor servicio bibliotecario; por lo tanto, es necesario que cada día se haga el aseo correspondiente y de manera periódica se limpien los libros con una brocha para eliminar el polvo de los cantos.

§ La biblioteca debe contar con letreros, señalamientos y carteles que proporcionen orientación a los usuarios acerca de la ubicación, organización de los materiales y servicios.

Todos estos aspectos forman parte de la imagen que la biblioteca debe proyectar: un lugar limpio, ordenado y cómodo, que agrade y motive a los usuarios a regresar a él.

Es muy importante que en la fachada exista un letrero grande con el nombre completo de la biblioteca pública, pues da a conocer a la comunidad la existencia de la misma.

Una vez establecido el horario de servicio de la biblioteca, habrá que colocar un letrero en un lugar visible en el exterior para darlo a conocer al público usuario.

Qué hacer

§ En caso de encontrar anomalías en el local, avisa al Presidente Municipal (por escrito y con copia para el coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas), y explícale la necesidad de que a la brevedad posible se reparen los daños y se atiendan los requerimientos de la biblioteca, ya que de lo contrario el local y el acervo resultarán dañados y esto repercutirá negativamente en el servicio que se brinda a los usuarios.

§ Solicita al Ayuntamiento el material de limpieza básico (escoba, jerga, franela, cubeta, detergente y brocha).

§ Si la biblioteca no cuenta con señalamientos de ubicación, carteles de instrucción o letreros de comportamiento, solicítalos a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas o elabóralos tú mismo con material proporcionado por el Ayuntamiento.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos publicados por la DGB:

Serie *Leyes y reglamentos*:

- *Ley General de Bibliotecas*
- *La biblioteca pública*
- *Solicitud de instalación de una biblioteca pública*

Serie *Instructivos*:

- *La orientación a los usuarios*

Las funciones y actividades cotidianas del bibliotecario

Entre las principales funciones y actividades que deberás desempeñar como bibliotecario están las siguientes:

- § Cumplir con el horario establecido.
- § Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- § Otorgar los servicios bibliotecarios.
- § Guiar al usuario en la búsqueda de información.
- § Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con su signatura topográfica.
- § Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
- § Realizar los registros diarios para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual.
- § Enviar la Hoja de Estadística Mensual a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- § Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
- § Mantener el archivo administrativo en orden y al día.
- § Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.

Existen otras actividades que tendrás que realizar una vez que hayas recibido el taller de entrenamiento y adiestramiento, en el que te darán a conocer la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas, misma que tendrás que aplicar en tu trabajo diario; te explicarán, entre otras cosas, la utilidad, el manejo y el ordenamiento de los catálogos existentes en la biblioteca. También es necesario que, después de recibir el taller respectivo, realices periódicamente actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.

Dentro de tus tareas es importante que informes al Presidente Municipal acerca del programa de actividades de la biblioteca y de sus resultados y que mantengas estrecha comunicación con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

Qué hacer

§ Solicita a la Presidencia Municipal el material necesario para realizar las diversas actividades de la biblioteca (libretas tamaño profesional, hojas blancas, lápices, plumas, gomas, sacapuntas, *folders*, *clips*, tijeras, marcadores, engrapadora, pegamento, etcétera).

Qué leer

Para mayor información consulta el siguiente título de la Serie *Leyes y reglamentos* publicado por la DGB:

- *La biblioteca pública*

Las colecciones de la biblioteca pública

De acuerdo con sus características y la forma de uso de los materiales de la biblioteca, éstos se agrupan en colecciones, cada una de las cuales se encuentra separada de las demás.

Las colecciones básicas de la biblioteca son:

Colección general: constituida por libros de temas específicos (literatura, agricultura, economía, química, historia, música, etcétera), dirigidos a fomentar la lectura recreativa y formativa. Esta colección ocupa la mayor parte de los estantes de la biblioteca.

Colección de consulta: compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías. Estas obras no fueron elaboradas para leerse de principio a fin en una sola lectura, sino que resuelven dudas específicas, y por la gran demanda de estos materiales por parte de los usuarios, no se prestan a domicilio.

Colección infantil: contiene materiales diversos destinados a los niños. Está integrada por: libros de estudio (obras de carácter general), obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etcétera) y libros recreativos.



Colección de publicaciones periódicas: formada principalmente por periódicos y revistas.

Algunas bibliotecas pueden contar con otras colecciones más como: colección de materiales audiovisuales (videocasetes, audiocasetes, etcétera) y colecciones especiales.

Qué hacer

- § Revisa detenidamente los libros que integran las colecciones de tu biblioteca para que conozcas su contenido; esto te ayudará a orientar cada vez mejor a los usuarios.
- § De los libros de la colección de consulta retira y elimina las tarjetas de préstamo a domicilio, ya que estas obras nunca se prestan fuera de la biblioteca.
- § Si la biblioteca recibe periódicos o revistas, exhibe, en un lugar de fácil acceso para los usuarios, los números más recientes.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos de la Serie *Instructivos* publicados por la DGB:

- *El ordenamiento y el cuidado del acervo*
- *Las publicaciones periódicas*

El ordenamiento de los libros

Los materiales que conforman las distintas colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal modo que sean localizados fácil y rápidamente. En las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se emplea el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el cual divide al conocimiento humano en diez clases principales y permite integrar los libros a la clase que les corresponde de acuerdo con el tema de que tratan.

Para determinar en qué clase debe ubicarse cada libro, la Dirección General de Bibliotecas realiza el proceso técnico, mediante el cual se asignan a cada libro sus datos específicos de clasificación. Esta clasificación aparece en la etiqueta pegada en el lomo del libro y se denomina signatura topográfica, la cual es distinta para cada libro e indica el lugar único y exclusivo que ocupa en la estantería.

La signatura topográfica está formada por dos o más de los siguientes elementos, dependiendo de las características de la obra:

Clave de ubicación: indica a qué colección pertenece la obra. Las claves que se utilizan son la **C**, para las obras de consulta, y la **I**, para los libros infantiles. Las obras de la colección general no tienen clave de ubicación.

Número de clasificación: se le asigna al libro de acuerdo con su tema y con base en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Tiene siempre tres números enteros y, cuando la clasificación del libro es más específica, uno o varios dígitos después del punto. La clasificación empieza con un número diferente según el tema del libro.

El número se asigna a los libros que tratan sobre:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Bellas artes
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e historia

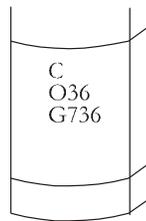
Código de autor, título, biografiado o serie: permite diferenciar varias obras del mismo tema escritas por diferentes autores. Se obtiene combinando la primera letra del apellido del autor, del título de la obra, del nombre del biografiado o del título de la serie, según sea el caso, seguida de uno o dos números que representan las letras siguientes.

Año de publicación: aparece siempre y cuando se trate de una edición diferente a la primera.

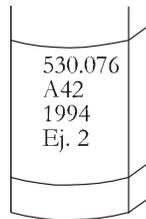
Volumen: cuando una obra está dividida en volúmenes. Se indica con la letra **V**.

Número de serie: se emplea para distinguir las obras que pertenecen a una serie.

Número de ejemplar: se utiliza para distinguir los diferentes ejemplares de un mismo título. No viene impreso en la etiqueta, por lo que el bibliotecario tendrá que anotarlo a partir del ejemplar dos de cada título.



Clave de ubicación
número de clasificación
código de autor o título

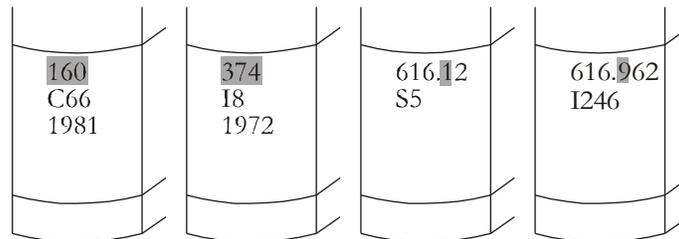


Número de clasificación
código de autor o título
año de publicación
número de ejemplar

Los libros se colocan en los estantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo dentro de su respectiva colección, ordenados con los siguientes criterios:

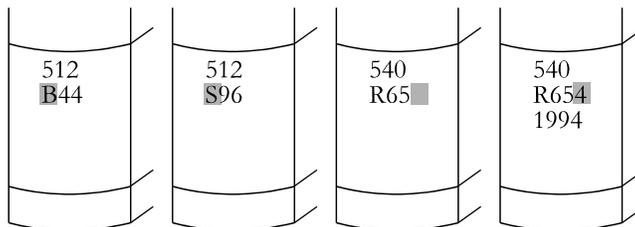
Los libros de la colección general se ordenan en forma progresiva de acuerdo con su número de clasificación; se considera, en primer lugar, el valor numérico de los enteros. Si éstos son iguales, se ordenarán con base en el valor numérico de los dígitos posteriores al punto, comparando dígito por dígito de manera progresiva.

Ejemplo:



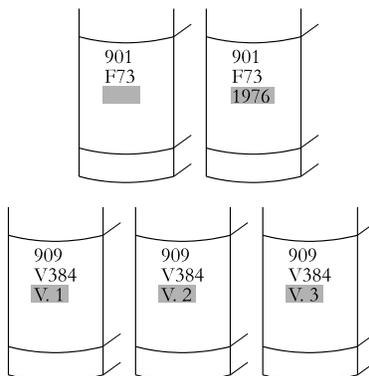
Cuando dos o más libros tengan el mismo número de clasificación se ordenan alfabéticamente por el código de autor, título, biografiado o serie; si la letra coincide, se ordenan con base en su número comparando dígito por dígito, colocando primero el menor.

Ejemplo:



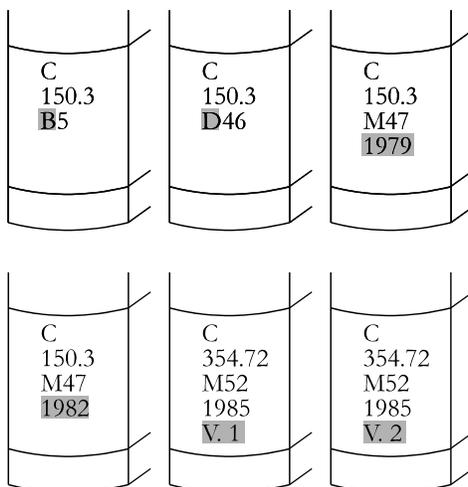
Los libros con el mismo número de clasificación y código de autor, se ordenarán con base en los siguientes elementos de manera progresiva (siempre y cuando aparezcan en la signatura topográfica): año de publicación, número de volumen, número de serie o número de ejemplar.

Ejemplo:



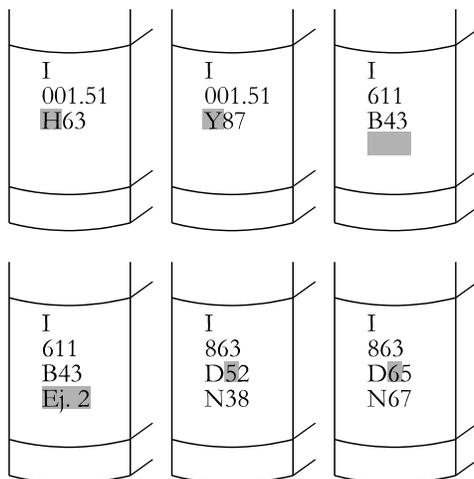
Los libros de la colección de consulta se ordenan de la misma forma que los de la colección general, pero separados de ésta.

Ejemplo:



En la colección infantil los criterios de ordenamiento son iguales a los de la colección general. Las obras de consulta también se colocan separadamente del resto de los libros que integran la colección.

Ejemplo:



Las publicaciones periódicas recientes se ordenan alfabéticamente por título en el exhibidor.



Qué hacer

§ Familiarízate con los elementos de la signatura topográfica, para que te sea fácil localizar y ordenar los libros.

§ Evita que los usuarios coloquen los libros en la estantería después de utilizarlos. Destina una mesa o carro transportalibros para que ahí los depositen. Si no existe, elabora un letrero como el siguiente:



- § En el transcurso del día y con la mayor frecuencia posible, coloca en su lugar los libros que los usuarios desocupan, una vez que los hayas contabilizado para la estadística mensual.
- § Revisa diariamente el ordenamiento de los libros en los estantes. Un libro que no está en su lugar resultará muy difícil de localizar.
- § Si en tu biblioteca hay libros sin signatura topográfica y sin ningún proceso técnico, sepáralos del acervo procesado, en estantes aparte.
- § Verifica que las etiquetas con la signatura topográfica estén en buen estado; si no es así o alguna está borrosa, sustitúyela, copiando exactamente en otra etiqueta los datos que aparecen en ella.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos de la Serie Instructivos publicados por la DGB:

- *El ordenamiento y el cuidado del acervo*
- *Libros sin proceso técnico*

Los catálogos de la biblioteca pública

Los catálogos de la biblioteca se integran con tarjetas que contienen información sobre el contenido de los libros y permiten identificar, localizar y controlar los materiales de la biblioteca.

Existen dos grupos de catálogos: públicos e internos; cada uno de ellos cumple funciones específicas y diferentes.

Catálogo público. Contiene tarjetas de cada obra ordenadas alfabéticamente en cajones distintos. Su objetivo principal es permitir a los usuarios y al personal bibliotecario localizar los libros mediante los apellidos de su autor, el título o la materia de las obras. Por ello es importante colocarlo en un lugar de fácil acceso para los usuarios.



Catálogos internos. Son de uso exclusivo del personal de la biblioteca y permiten llevar un registro de cada una de las obras con el propósito de facilitar el control del acervo:

Catálogo de adquisiciones. Permite conocer el número de volúmenes que existen en la biblioteca. En las tarjetas que lo integran se registra (debajo de la signatura topográfica) el número de adquisición que se ha asignado a cada obra. Las tarjetas de este catálogo se ordenan siguiendo un orden progresivo de acuerdo con el número de adquisición.*

Catálogo topográfico. Contiene la información de todas las obras que existen en la biblioteca. Cuenta con una tarjeta por cada uno de los títulos del acervo y en el reverso se registra el número de adquisición, el número de volumen y de ejemplar que corresponde a cada obra.

Las tarjetas de este catálogo se ordenan de acuerdo con la signatura topográfica que aparece en el ángulo superior izquierdo y su ordenamiento corresponde exactamente al orden en que las obras se encuentran colocadas en la estantería.

* El número de adquisición es el número progresivo que se asigna a cada obra al ingresar a la biblioteca.

La biblioteca cuenta también con un *tarjetero de reserva* que es un auxiliar en el mantenimiento de los catálogos. Se integra básicamente con las tarjetas repetidas en ellos y permite reponer las tarjetas maltratadas e ilegibles.

El catálogo topográfico, el de adquisiciones y el de reserva deben estar en el área de trabajo de los empleados, fuera del alcance de los usuarios.



¿Qué hacer?

- § Consulta los catálogos públicos y familiarízate con las tarjetas; verifica que mediante la signatura topográfica que aparece en ellas se pueda localizar cualquier libro en la estantería.
- § Confirma que todos los cajones de los catálogos tengan colocada la varilla que evita que las tarjetas se desordenen o se pierdan.
- § Verifica que el catálogo público esté colocado en un lugar visible y cómodo para que los usuarios lo consulten.
- § Si no existe el señalamiento que indique la ubicación del catálogo público elabóralo, y colócalo en el lugar que le corresponde. También elabora letreros para cada sección (autor, título y materia).
- § Fomenta entre los usuarios el uso del catálogo público.
- § Verifica que los catálogos topográfico y de adquisiciones se encuentren en un lugar ajeno a los usuarios.
- § Los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB te proporcionarán amplia información sobre las actividades específicas que se requieren para mantener en orden y al día tus catálogos.

Qué leer

Para mayor información consulta el siguiente título de la Serie *Instructivos* publicado por la DGB:

- *Los catálogos de la biblioteca pública*

Los servicios que ofrece la biblioteca pública

Los servicios básicos que las bibliotecas públicas otorgan son:

Préstamo interno con estantería abierta. Se proporciona a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca, de modo que ellos directamente pueden tomar los libros de los estantes y consultarlos, lo que les permite conocer más ampliamente el acervo.

Consulta. Se proporciona ayuda personal a los usuarios para localizar la información que requieren.

Orientación a usuarios. Se difunde entre los usuarios información sobre los contenidos de las colecciones, de las áreas y de los servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan usarla en su conjunto con habilidad. Para facilitar su utilización conviene colocar en lugares visibles letreros de comportamiento, carteles de instrucción y señalamientos de ubicación con mensajes breves, claros y atractivos, e impartir visitas guiadas a grupos de la comunidad.

Fomento a la lectura. Consiste en acercar a los lectores a los libros que existen en la biblioteca, mediante el desarrollo de actividades específicas.

Préstamo a domicilio. Se autoriza a los usuarios a llevar fuera de la biblioteca los libros de su interés, excepto las obras de la colección de consulta. Se prestan hasta tres libros por un periodo renovable de una semana a los usuarios que tienen credencial de la biblioteca. Es importante efectuar los procedimientos y seguir las normas que marca el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, ya que esto te permitirá tener mayor control de los materiales.

Qué hacer

§ Invita a los usuarios a acercarse a los estantes y tomar los libros que deseen. Oriéntalos sobre la manera en que están organizados.

§ Recuerda a los usuarios que deben colocar los libros ya utilizados en la mesa o en el carrito que has destinado para ello y no en los estantes.

- § Fomenta en los lectores el cuidado y buen uso de los libros.
- § Solicita a tu coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas la papelería impresa necesaria para proporcionar el préstamo a domicilio y otros servicios.
- § Revisa los formatos necesarios para otorgar el servicio de préstamo a domicilio y familiarízate con ellos para que te sea más fácil utilizarlos.
- § Promueve entre los usuarios el préstamo a domicilio y dales a conocer el Reglamento, ya que es un servicio fundamental de la biblioteca pública. Recuerda que los libros de la colección de consulta no están incluidos en este servicio.
- § Expide una credencial a cada persona que te la solicite y cumpla con los requisitos; si la comunidad es pequeña y la persona es ampliamente conocida, no son necesarias las fotografías.
- § Procura mantener tus tarjeteros de préstamo a domicilio siempre ordenados, pues constituyen la única manera segura de saber quién tiene en préstamo un libro y cuándo lo devolverá.
- § Una vez que recibas el entrenamiento, realiza actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos: hora del cuento, círculo de lectura, pláticas, exposiciones, tertulias, etcétera. Elige temas de su interés.

Qué leer

Para mayor información consulta los siguientes títulos publicados por la DGB:

Serie *Leyes y reglamentos*:

- *El Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*

Serie *Instructivos*:

- *La orientación a los usuarios*

Serie *Manuales*:

- *El servicio de consulta*
- *El servicio de préstamo a domicilio*

La estadística mensual

Las bibliotecas que forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas tienen la obligación de llevar un registro diario de datos estadísticos sobre los servicios que brindan. Estos datos se suman al final de cada mes, y con ellos se llena la Hoja de Estadística Mensual, la cual se entrega a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, que a su vez la hace llegar a la Dirección General de Bibliotecas. Este registro permite evaluar el funcionamiento de los servicios.

Es importante efectuar un registro diario y sistemático de todos los aspectos que solicita la Hoja de Estadística Mensual; para ello es conveniente contar con una libreta, de preferencia tamaño profesional y dividirla en cinco secciones:

- § Usuarios atendidos
- § Libros utilizados dentro de la biblioteca
- § Servicio de préstamo a domicilio
- § Fomento a la lectura
- § Visitas guiadas

En cada una de ellas tendrás que realizar los registros necesarios que te permitan, al final del mes, obtener la suma de cada una de las columnas de las diferentes secciones. Los totales obtenidos se anotarán en la Hoja de Estadística Mensual.

Usuarios atendidos

Se refiere al total de personas que asistieron a la biblioteca durante el mes y que hicieron uso de alguno de sus servicios o asistieron a determinada actividad. Para obtener datos válidos y confiables es conveniente contar con una libreta exclusiva para que los usuarios anoten al entrar a la biblioteca su nombre y edad (niños hasta 12 años, jóvenes de 13 a 17 años y adultos de 18 años en adelante). Al final del día se suman los usuarios por su rango de edad y se anotan en la libreta de estadística.

Libros utilizados dentro de la biblioteca

Es el número total de volúmenes que se utilizaron en la biblioteca, es decir, aquellos que se tomaron de los estantes y después de usarlos se colocaron en el lugar que se tiene dispuesto para este fin. Antes de reintegrar los libros en su sitio, lleva la cuenta de los diversos títulos de las colecciones general y de consulta así como de la infantil, y anótalos en una hoja. Al final del día, vacía estos datos en la libreta de estadística.

Servicio de préstamo a domicilio

Se solicita el número de credenciales expedidas durante el mes y el número de libros que se prestaron a domicilio a usuarios que ya cuentan con la credencial. Diariamente deberás contar en los tarjeteros de préstamo a domicilio el número de credenciales expedidas y el número de tarjetas de libros prestados y anotarlos en la libreta.

Fomento a la lectura

Se refiere al número de actividades de fomento a la lectura efectuadas en la biblioteca, así como al número de personas que asistieron. Si durante el día se llevó a cabo alguna actividad, regístrala en la libreta, al igual que la cantidad de usuarios que asistieron a ella.

Visitas guiadas

Se refiere al número de visitas guiadas efectuadas en el mes, así como al número de asistentes a las mismas. Si realizas alguna visita guiada durante el día, anótala en la libreta, al igual que el total de asistentes.

Qué hacer

- § Si no cuentas con libretas para la estadística y el registro de usuarios, solicítalas a la Presidencia Municipal.
- § Pide a tu coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas las Hojas de Estadística Mensual e inicia lo más pronto posible el registro de los datos para la estadística.
- § La Hoja de Estadística Mensual se elabora en original y dos copias.
- § Envía a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas el original de la Hoja de Estadística Mensual, y entrega una copia a la Presidencia Municipal; la otra consérvala en el archivo administrativo.
- § Además de cumplir con una responsabilidad, podrás darte cuenta, objetivamente, del uso que tiene la biblioteca.

Qué leer

Para mayor información consulta el siguiente título de la Serie *Instructivos* publicado por la DGB:

- *La estadística de los servicios bibliotecarios*

La promoción de la biblioteca pública

Las bibliotecas públicas han sido creadas para que todos, sin distinción alguna, puedan disfrutar gratuitamente de los beneficios de la lectura y de la información.

Sin los usuarios, las colecciones, los catálogos y el mobiliario de la biblioteca pública, carecen de sentido. Por tanto, la labor del bibliotecario no se limita a ordenar los libros y esperar a que lleguen los lectores. Es necesario que informe a los miembros de la comunidad que en la biblioteca pública está todo un conjunto de materiales para ellos. En este sentido, se requiere efectuar una campaña permanente de promoción con el objeto de atraer incluso a aquellas personas que nunca habían pensado acudir a una biblioteca.

Qué hacer

- § Da a conocer a la comunidad la ubicación, el horario, los servicios, las colecciones y las actividades que se realizan en la biblioteca pública mediante carteles y volantes que tú mismo puedes elaborar en forma sencilla.
- § Pégalos y repártelos en las escuelas, centros de asistencia social, mercados, fábricas y demás lugares públicos.
- § Organiza pláticas con maestros, estudiantes, trabajadores, amas de casa, etcétera, para que conozcan mejor los beneficios que reciben al acudir a la biblioteca pública.
- § Aprovecha la ocasión para darles información sobre su biblioteca pública.

Qué leer

Para mayor información consulta el siguiente título de la Serie *Instructivos* publicado por la DGB:

- *La promoción de la biblioteca pública*

1. Ejemplo de Acta de entrega



SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ESTATALES Y MUNICIPALES
ZONA NORTE

ACTA DE ENTREGA

En el Ejido La Cruz, municipio de Cd. Frontera, Estado de Coahuila, siendo las 14:00, hrs, del día 22 de abril del año 2000, se levanta la presente acta para dejar constancia de la dotación que la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes hace al municipio de Frontera, Estado de Coahuila de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por 1709 volúmenes con el número de colección 7471, así como:

- 7 estantes sencillos de 1.90
- 35 charolas normales
- 40 soportalibros
- 1 mueble para catálogo
- 1 mesa para catálogo

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública Municipal de Frontera, Estado de Coahuila, ubicada en domicilio conocido, antigua Casa de la Cultura, Ejido La Cruz. C.P. 25800.

Con esta acta se deja constancia de que la Biblioteca Pública queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con la clave 05010097D.

Para constancia de la misma, a continuación firman los que en ella intervinieron.

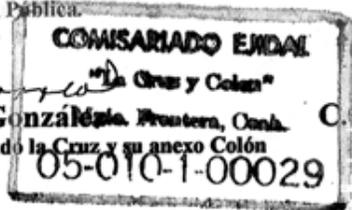
Por el Ayuntamiento



C. Profr. Felix A. Rodríguez Ramos
1er Regidor de Hacienda Pública.
R.F.C. RORF620610-513

Por la Dirección General de
Bibliotecas del Consejo Nacional
para la Cultura y las Artes.

C. Pedro Correa González
Comisario Ejidal del Ejido la Cruz y su anexo Colón



C. Juan Carlos Herros

C. José Erbey Castañeda Alvarado **C. Rosario del Carmen Olmos Pérez**
Coordinador Regional de Bibliotecas

2. Ejemplo de Acta de cabildo

ACTA DE CABILDO

LIC. PATRICIA GONZÁLEZ VALENCIA EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HACE CONSTAR Y CERTIFICAR QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DEL H. CABILDO EXISTE UNA CON FECHA 6 DE JULIO DE 2000, MARCADA CON EL NÚMERO 23V, 24 Y 24V Y QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE.

A CONTINUACIÓN, COMO PUNTO REFERENTE A LAS CONDICIONES QUE MEDIARÁN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, SE EMITE EL SIGUIENTE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

PRIMERO: EL LOCAL UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO COLONIA GUADALUPE, QUEDA AFECTADA PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA LUIS DONALDO COLOSIO.

SEGUNDO: ESTE H. AYUNTAMIENTO, SE COMPROMETE A PAGAR A LA PERSONA O PERSONAS QUE SE ENCARGUEN DEL FUNCIONAMIENTO DE DICHA BIBLIOTECA.

TERCERO: ESTE H. AYUNTAMIENTO, SE COMPROMETE A DOTAR EL MOBILIARIO NECESARIO A LA BIBLIOTECA DE REFERENCIA, COMPROMETIÉNDOSE A TENERLO, PARA CUANDO SE REALICE LA VISITA DEL LOCAL.

CUARTO: EL H. AYUNTAMIENTO, SE COMPROMETE A DAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO AL LOCAL, ASÍ COMO A REPARAR EL MOBILIARIO Y LOS LIBROS QUE LO REQUIERAN.

QUINTO: EL H. AYUNTAMIENTO, SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL TRABAJO DE LOS BIBLIOTECARIOS. (PAPELERÍA DE OFICINA) ASÍ COMO, TAMBIÉN EL NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA.

SEXTO: EL H. AYUNTAMIENTO, SE COMPROMETE ADEMÁS A PROPORCIONAR LA VIGILANCIA Y EL ASEO DE LA BIBLIOTECA.

SÉPTIMO: EL MUNICIPIO ASUME LA RESPONSABILIDAD DE MANTENER LA VIGENCIA DEL LOCAL QUE OCUPA LA BIBLIOTECA Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁ ESTA SER REUBICADA DE MANERA UNILATERAL, A EXCEPCIÓN DEL PREVIO ACUERDO Y CONSENTIMIENTO DE LAS DEMÁS INSTANCIAS QUE HAYAN INTERVENIDO EN SU CREACION.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2000.

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ANTERIORES FUERON COTEJADOS CON LOS QUE APARECEN EN EL LIBRO NÚMERO 3 DE ACTAS DE CABILDO

DOY FE.




Guía para el personal
de nuevo ingreso

SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y REPRESENTACIONES P.J., S.A. DE C.V.
EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002.
LA EDICIÓN CONSTA DE DOS MIL EJEMPLARES
MÁS SOBANTES PARA REPOSICIÓN.