



Invierno de 2009

En la Biblioteca Vasconcelos

La Biblioteca Vasconcelos fue el recinto para la celebración del fin de año 2009 a la comunidad de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y

a partir de las cuatro de la tarde, hora en que se dieron cita docentes, personal administrativo y alumnos de la institución, quienes disfrutaron de un programa constituido por el grupo Tradiciones de México, conjunto de danza regional que presentó un nutrido

▶ continúa, PG.2



(fotos: Archivo, Programa Editorial)

Medidas de conservación

En soporte de papel



(imagen: <http://biotechnicalpr.com>.)

Los documentos en soporte de papel no están libres de sufrir deterioros a causa de insectos, bacterias, hongos o roedores, por eso es importante tomar algunas medidas de conservación que permitan mantener las colecciones en óptimas condiciones, para ilustrar un poco sobre el tema, a continuación se presentan 30 medidas a considerar.

▶ continúa, PG. 7

Mesas de trabajo PIDE 2010-012

Inician las sesiones



(fotos: Archivo, Programa Editorial)

Siguiendo con la estrategia de revisión y validación del PIDE, comenzó la primera parte que involucra a la comunidad de la ENBA, mediante el inicio formal de trabajos de 6 mesas, cada una dedicada a un eje institucional.

▶ continúa, PG. 9

CONTENIDO

Aulas con tecnología en la ENBA
PG. 8

Usuarios de la Información, ¿los conocemos?
PG. 4

Torneo de fin de año
PG.9

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

DIRECTORIO

Publicación Electrónica Mensual

Alonso Lujambio Irazábal
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

Sonia Reynaga Obregón
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Joaquín Flores Méndez
ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA

Luz María Flores Guerrero
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

**Carlos Fernando González
Rodríguez**
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Luz María Noguez Monroy
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Lorenza Remigio Marcial
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS Y
ARCHIVÍSTICOS

Comité Editorial

Joaquín Flores Méndez
Manuel Miño Grijalva
Federico Hernández Pacheco
Aurora Gómez Galvarriato Freer
Carlos Ruiz Abreu
Sonia Pérez Toledo
Irma Munguía Zatarain
Israel Montes Hermosillo

Editor Responsable y Diseño Gráfico

Israel Montes Hermosillo

Redacción y Diseño Editorial

Ivonne Bautista Carmona
Martha Patricia Rivera Hernández

El contenido y artículos de la publicación
son responsabilidad de sus autores.

Colaboraciones:

egacetaenba@yahoo.com.mx

Calz. Ticomán No. 645, Col. Sta. Ma. Ticomán,
C.P. 07330, Deleg. Gustavo A. Madero, México,
D.F. Tels: 3601 7086 y 3601 7091

www.enba.sep.gob.mx

D.R. México MMX

Invierno...

programa de aproximadamente una hora, destacando bailes de las regiones más representativas de nuestro país, así mismo se contó con la presentación de un cuarteto de cuerdas.

El acto fue inaugurado por el Dr. Federico Hernández Pacheco, director de la Biblioteca Vasconcelos, acompañado por el Dr. Joaquín Flores Méndez, Director de la ENBA, así como del Mtro. Carlos Fernando González Rodríguez, Subdirector de Planeación y Evaluación en turno de la ENBA, quien fungió como maestro de ceremonias.

En su oportunidad el Dr. Flores Méndez, manifestó su agradecimiento al titular de la Biblioteca Vasconcelos, por el apoyo proporcionado para la realización de esta celebración en el recinto a su digno cargo, y agregó que desde su perspectiva, este evento tuvo como característica principal la reunión en este espacio del resguardo del conocimiento, con la razón de ser de los espacios bibliotecarios.

A la comunidad de la ENBA, manifestó el beneplácito por compartir este momento en el que, de forma simbólica, cerramos un ciclo dejando atrás un año difícil lleno de actividades y compromisos. Bajo esta perspectiva el Dr. Flores, destacó el inicio de otro año con grandes retos en los distintos ámbitos en los que deberemos desenvolvemos, retos que, por otra parte, dijo, la comunidad entera de la ENBA emprenderá también en un año nuevo de grandes dificultades que representarán, a su vez, grandes oportunidades de renovación que requerirán de toda nuestra imaginación y compromiso para sacar adelante nuestra institución. No me cabe duda de que los momentos críticos representan y deben asumirse como momentos para crecer y

madurar, mi apuesta en estas circunstancias es precisamente que la ENBA se beneficiará de ello, aseguró.

En su mensaje se refirió al compromiso que, desde su fundación, la ENBA asumió para formar individuos útiles a la sociedad; reto que, apuntó, se ha venido cumpliendo; sin embargo, a casi 65 años de ese momento se hace necesario reflexionar acerca de la pertinencia de su misión, estructura, objetos, planes, y programas de estudio así como la de los aspectos administrativos si se quiere seguir cumpliendo cabalmente con el compromiso social adquirido por lo que destacó la importancia de no perder de vista que la sociedad de la que formamos parte hoy y ahora tiene características diferentes y, por tanto, necesidades igualmente diferentes de las que preveían en su década fundacional, por lo que resulta imperativo, fundamental, integrar en nuestra agenda diaria de trabajo el respeto a la tradición sin que cerremos las puertas a la innovación.



(fotos: Archivo, Programa Editorial)

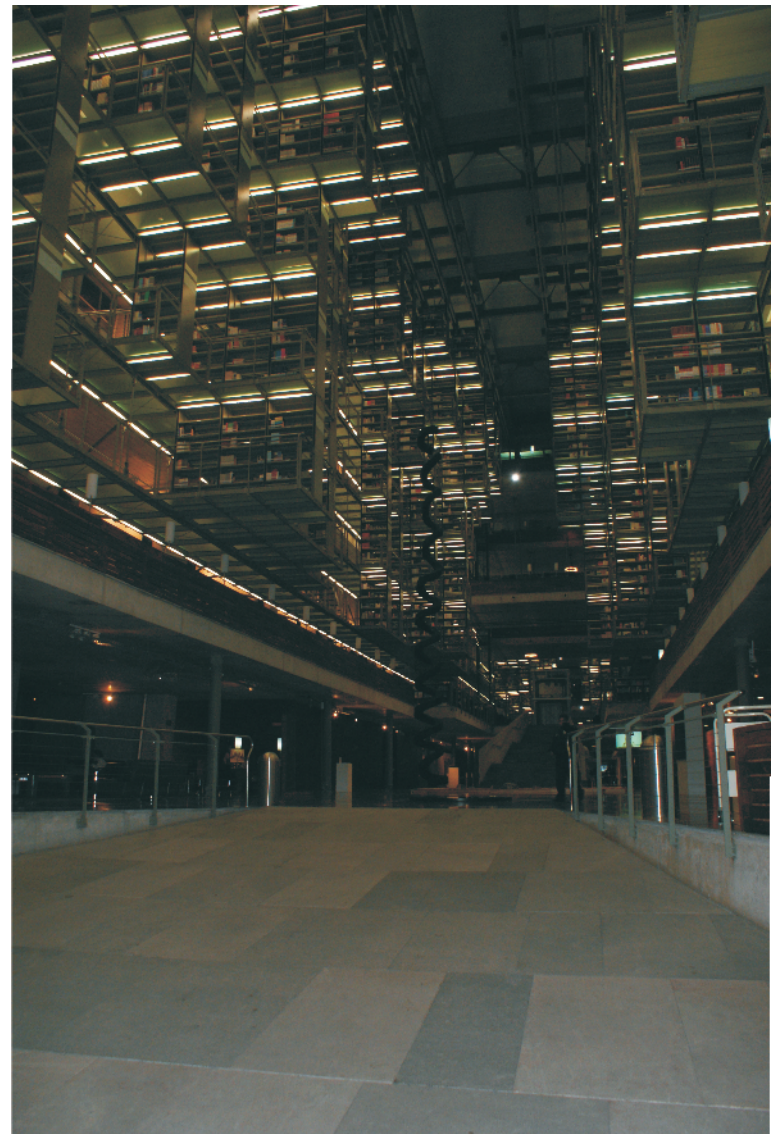
**CONCLUIDO EL PROGRAMA
LOS BOCADILLOS FUERON
SERVIDOS EN EL ÁREA DEL JARDÍN**

Nuestra institución, dijo, ha iniciado ya este proceso de reflexión, a partir de un proyecto elaborado por la Dirección y que se ha puesto a disposición de la comunidad que, organizada en seis mesas de trabajo, iniciarán sus actividades justamente al inicio del año nuevo que, simbólicamente también, damos la bienvenida; agregó que en el mes de enero este proceso se enriquecerá con la aportación que cada uno de nosotros haga y con ello cada uno contribuirá a definir el futuro de la ENBA. El trabajo es arduo, afortunadamente, contamos con una comunidad crítica y participativa que ha demostrado históricamente su compromiso apoyando las iniciativas académicas; sin embargo, ha llegado el momento de trabajar en equipo de ver hacia adelante y de acordar la institución que queremos pero, sobre todo, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía que la sociedad requiere y necesitará en los próximos años.

Aludió a la idea de que una comunidad universitaria no está más lejana de una institución de educación superior vigorosa y comprometida con la sociedad (sin cuya aportación, hay que reconocerlo, simplemente no existiría), si vive en aparente conformismo o inmovilismo, o bien en permanente contienda carente por un lado de una actitud crítica y autocrítica y, por otro lado, del trabajo cotidiano al que cada uno se ha comprometido al formar parte de nuestra comunidad.

Para finalizar el doctor Joaquín Flores Méndez, destacó que más que la suma de sus partes, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía constituye un compromiso irrenunciable contraído desde su creación con la sociedad entera. La sociedad espera y necesita más egresados que estén ampliamente calificados, que cuenten con las habilidades y formación académica y humanística pertinentes que permitan que los acervos bibliográficos y documentales del país trasciendan y contribuyan verdaderamente al desarrollo de todos los mexicanos, por último agradeció a los asistentes su presencia y expresó sus mejores deseos para todos ellos en estas celebraciones decembrinas.

■ MPRH



LA BIBLIOTECA VASCONCELOS abrió sus puertas para que la ENBA realizara su festejo de fin de año.

(fotos: Archivo, Programa Editorial)

Mtra. María Elvia Vásquez Velásquez*

En relación a los objetivos que todo centro de información llamado Biblioteca o Archivo tiene, podemos decir que coinciden en por lo menos 2 de ellos que son la preservación y la organización, en cuanto a la difusión de las colecciones la bibliotecología toma un papel más activo pues va más allá de establecer servicios de pronto acceso a las colecciones que custodia, así que pretende estudiar a sus comunidades y establecer servicios de acuerdo a los perfiles de los usuarios cautivos y hasta potenciales.

Lo anterior no quiere decir que la Archivonomía no tenga interés en los usuarios sino que el tipo de información que preserva y controla es sólo la que de manera natural produce su institución y el usuario asistirá con una mediana certeza de lo que quiere al visitar un archivo.

Así tenemos que los Estudios de usuarios de la información estarán representados por tres tipos donde en un sentido lógico el primero de ellos se refiere al estudio de necesidades informativas en el cual se pretende conocer a priori las Necesidades de Información (NI) de la población a la que sirve la biblioteca. Como siguiente paso o investigación será el Estudio de Comportamiento Informativo (CI) en el que se establece cómo procede el usuario ante la necesidad de información, por lo tanto, a qué fuentes de información recurre para solucionar esa carencia y finalmente tenemos el Estudio de Satisfacción (ES).

Mención especial merece el apartado para la educación de usuarios o desarrollo de habilidades en el que el principal objetivo es dotar al usuario con habilidades para recuperar y valorar información de manera independiente dentro de los servicios y colecciones de las bibliotecas y centro de información.

A continuación como una primera entrega estableceremos las definiciones para cada uno de los tópicos de los estudios de usuarios; las necesidades, el comportamiento y la satisfacción;



(imagen: www.mincultura.gov.co.jpg)

más adelante iremos ahondando en la metodología para estudiar cada uno de estos fenómenos de los estudios de usuarios.

Necesidades

Para adentrarnos en la temática debemos establecer primero que es una necesidad y es estado de carencia, de escasez o falta de una cosa que se tiende a corregir. La necesidad es la expresión de lo que un ser vivo requiere indispensablemente para su conservación y desarrollo¹.

Existen quienes establecen como sinónimo de necesidad el término de motivación, José Luís Pinillos define, "Motivación palabra derivada del latín *motus*, que denomina a los factores internos más que externos que desde el interior empiezan a la realización de una acción."² Así que es dar o explicar la razón que se ha tenido para hacer una cosa, empujado por un estímulo que provoca esa acción.

Roger Tarpy dice, "Motivación es la fuerza o energía que pone la respuesta en movimiento."³

De las anteriores definiciones podemos desprender que la necesidad representada por la sensación de carencia, motiva una acción para tratar de alcanzar el bien que se requiere. Ahora, si los términos "Necesidad y Motivación" no son sinónimos sí se puede establecer que guardan una estrecha relación para determinar el comportamiento de un individuo.

Tras el análisis realizado de las definiciones y supuestos anteriores y para englobar específicamente las necesidades utilizaremos una división que intenta agrupar a las necesidades en cuatro rubros específicos:

Necesidades	Temáticas generales
a) <i>Afectiva</i>	Amor Comprensión
b) <i>Social</i>	Familia Reconocimiento
c) <i>Educativas</i>	Habilidades
d) <i>Salud</i>	Médicos Medicamentos Espacios deportivos

Cabe señalar que las necesidades en cualquier edad están determinadas por motivaciones conscientes o inconscientes y que guardan relación con su entorno social y que deben tomarse en cuenta para los fines de la realización de trabajos de investigación de este tipo.



(imagen: <http://cms7.glogia.com.bmp>)

Comportamiento

El comportamiento o conducta de un individuo está determinada por reacciones originadas psicológica y químicamente dentro del individuo. Es decir, una respuesta al medio ambiente. Según el *Diccionario de psicología* “la conducta es <<objetiva>>. Así se incluyen

en la conducta, por ejemplo, movimientos musculares, secreciones, reacciones vasomotoras, lenguaje y, en general sonidos emitidos, etc. Mientras que al hablar de actos pensamos generalmente en procesos psíquicos, como motivación y propósito, cuando estudiamos psicológicamente la conducta no pensamos en los procesos psíquicos asociados a ella.”⁴

La teoría de Maslow, clasifica a las necesidades de información, dentro de las de más alto nivel del ser humano, sin embargo las necesidades de información se le presentan al individuo en cualquier nivel y la satisfacción no dependen de un hecho eslabonado, que va de primarias, intermedias y altas. Ya sea que se requieran conocimientos teóricos o prácticos referentes de un hecho. Luego entonces, su deseo de resolver el problema que se le plantea lo lleva a comportarse de cierta forma, en este caso será buscar la información para lo cual se referirá; tal vez, a las fuentes de información que tenga en casa; tal vez comprará un libro o revista, tal vez consulte la Internet; tal vez, asista a una biblioteca o centro de información. Cualquiera que sea la actitud que tome con respecto de su necesidad está íntimamente relacionado con su entorno social, poder adquisitivo, nivel cultural, nivel de estudios, en suma de todo su entorno psico-social.

Para que la actividad bibliotecaria o archivística pueda impactar en el individuo respecto de sus necesidades y comportamiento informativo, primero debe conocer o estandarizar las necesidades de información, según los elementos psico-sociales que rodean al individuo. Esto sólo se logra realizando estudios de usuarios, los cuales tan sólo pueden arrojar luz sobre los individuos siempre y cuando la muestra o población elegida sea representativa del entorno.

Satisfacción

En los estudios de satisfacción tenemos el eslabón más difícil de estudiar ya que representa la parte subjetiva y los resultados aun cuando los veremos de forma objetiva representada en términos de valor de la satisfacción son derivados de la subjetividad del usuario que será quien debe calificar el grado de satisfacción derivada de los servicios que utilizó en esa ocasión y por supuesto del estado de ánimo que tenía en el momento afectando el tráfico matutino o las discusiones de su trabajo.

Calva, menciona que “detectar o determinar las necesidades de información, así como su satisfacción, puede ser considerado

como uno de los propósitos básicos de las unidades de información”.⁵

Es por tanto, la satisfacción de los usuarios, la “cereza del pastel” de los servicios y objetivos marcados por el centro de información, entendiendo que nuestra labor dentro de los archivos y bibliotecas y la intención de resguardar y ordenar nuestra información, conferida a los expertos en manejo de la información, debe perseguir como fin último la satisfacción plena de la búsqueda que lleva a un usuario a visitar nuestras colecciones.

Por ello planteo el que los estudios de usuarios no deben ser objeto de trabajo exclusivo de los bibliotecólogos sino también de los archiveros como especialistas de la información

Notas

¹ Dorsch, F. En: *Diccionario De Psicología*. 5 ed. Barcelona: Editorial Heder, 1985. p. 513

² Pinillos, José Luis. *Principios de psicología*. Madrid: Alianza Universidad, 1975. p. 503

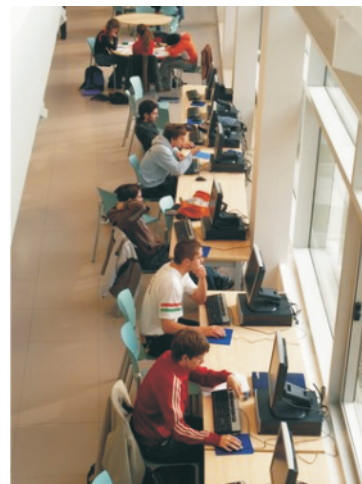
³ Tarpy, Roger M. *Aprendizaje y motivación animal*. Madrid: Editorial Debate, 1986. p. 328

⁴ Idem. p. 143

⁵ Calva González, Juan José. "Surgimiento y manifestación de las necesidades de información de los Investigadores." *Investigación bibliotecológica : archivonomía, biblioteconomía e información*. v9, no. 19 (1995) p17.

Bibliografía

Calva González, Juan José. "Surgimiento y manifestación de las necesidades de información de los investigadores." *Investigación bibliotecológica : archivonomía, biblioteconomía e información* 9, no. 19 (1995).



(imagen: www.mondragon.edu.jpg)

Dorsch, F. En: *Diccionario de psicología*. 5 ed. Barcelona: Editorial Heder, 1985.

Pinillos, José Luis. *Principios de psicología*. Madrid: Alianza Universidad, 1975.

Tarpy, Roger M. *Aprendizaje y motivación animal*. Tr. Luís Aguado Aguilar, Colección Universitaria. Madrid: Editorial Debate, 1986.

* Profesora de tiempo completo de la ENBA. Licenciada y Maestra en Bibliotecología y Estudios de la Información por la UNAM.

FELICIDADES

En su cumpleaños
la ENBA les envía
una felicitación.

ENERO

- 1 Ana María Castro Sánchez
- 5 María Elena Torres Rivero
- 6 Lourdes Patricia Martínez Rangel
- 7 Paula Ramírez Hernández
- 10 Guillermo Dorantes Vázquez
- 11 José Manuel Romero Bobadilla
- 13 Octavio Monroy Nieto
- 15 Dora María Vázquez Bautista
- 18 Arturo Hernández Rojas
- 19 Gloria Martha Pacheco Higuera
- 26 Iliana Margarita Patiño González

FEBRERO

- 2 María Yolanda Hernández del Valle
- 3 Miguel Angel Cruz Rivas
- 13 Guillermo Cabrera Hernández
- 18 María Elena Luna Morales
- 21 Carlos Tirado Díaz
- 22 Nora Sánchez Morales
- 22 Teresa Nava Martínez
- 22 Rafael Juárez Cuevas
- 24 Emma Hernández Gómez
- 25 María del Carmen Petrichole Gutiérrez
- 25 Abertano Guerrero Godoy
- 28 Luz María Flores Guerrero



**GOBIERNO
FEDERAL**



Entrega de Diplomas

SEP

ENBA

**MÉXICO
2010**
Bicentenario Centenario
Independencia Revolución

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía realizará la Ceremonia de entrega de diplomas a las generaciones 2005-2010 de licenciatura y 2007-2010 de Profesional Asociado de las carreras de Archivonomía y Biblioteconomía en el auditorio de la Biblioteca Vasconcelos.

miércoles 17 de febrero de 2010, a las 15:30 horas en el auditorio
de la Biblioteca Vasconcelos

Eje 1 Norte, esquina con Aldama s/n, Colonia Buenavista, Delegación Cuauhtémoc.

BV BIBLIOTECA
VASCONCELOS

Profa. Elvia Elena Sánchez Sánchez*

1. Realizar fumigación documental una vez al año. El documento es atacado por insectos, bacterias, hongos y roedores, algunos destruyen, otros son huéspedes, otras especies son devoradoras sin discriminación de materiales, otras simplemente depositan huevos o segregan líquidos y deyecciones.

2. Consultar los documentos con las manos limpias. En Archivos Históricos y Bibliotecas que conservan incunables se usan guantes de algodón para no transmitir la grasa, sudor y acidez que contienen las manos. Evitar ensalivar los dedos de las manos, para ello imantar las páginas con las manos limpias. Iniciar del pie a la cabeza del documento.

3. Al consultar los documentos evitar toser o estornudar sobre ellos, esta acción transmite bacterias y hongos al documento. Al utilizar otro usuario el mismo documento este se contamina de las bacterias y hongos por ello es de vital importancia el respeto al documento y mantener permanentemente un programa de fumigación anual.

4. Evitar hacer reparaciones con cintas adhesivas de toda índole, se provocan arrugas y manchas amarillentas irreversibles indicando la oxidación del papel, para ello restaurar las roturas con papel japonés y encolantes a base de celulosa.

5. No exceder en la reproducción fotostática y fotográfica, resulta que el papel recibe un fuerte haz de luz ultravioleta y calor, también se genera daño a las encuadernaciones o costuras de los documentos. Se recomienda no abrir en un ángulo superior a 120 grados.

6. Al colocar los volúmenes documentales en la estantería o caja de almacenamiento, evitar que estén apretados debido a que dificulta la extracción de los materiales, puede ocasionar

fricciones y lesiones; en tanto colocarlo demasiado holgado se favorece el que se vayan de lado y deformen.

7. Evitar transportar gran cantidad de volúmenes, lleva consigo el riesgo de tirarlos por accidente, dañando encuadernaciones.

8. No subrayar los documentos ni con lápiz los conceptos de relevancia. A si como realizar anotaciones. Borrar anotaciones con goma de migajón suavemente.

9. Evitar guardar objetos entre las páginas del documento. Se mancha el documento o genera deformación del mismo.

10. Evitar apoyarse sobre los documentos para escribir, tomar notas o hacer calcos.

11. Cerrar el volumen siempre que no se este utilizando.

12. Utilizar cajas de polipropileno, el cual es un polímero de gran estabilidad química y física, ampliamente utilizado para el almacenamiento de documentos.

13. Evitar el uso de grapas, clips y broches de metal, provocan la oxidación del papel, perfora el documento y genera manchas irreversibles.

14. No realizar ningún dobles en las páginas del documento.

15. La estantería espe cializada para el almacenamiento de documentos, cada una de sus piezas de lámina debe ser tratada químicamente con procesos de fosfatizado para evitar oxidación, posteriormente se aplica la pintura apóxica en polvo y se hornea a altas temperaturas para garantizar su adherencia y brindar protección efectiva contra la oxidación. Para garantizar soporte de 50 a 70 Kg por entrepaño se requiere utilizar calibre 14 en postes, travesaños, entrepaños, divisores. Toda estantería debe estar separada a 20 cm. de la pared y del piso. Esta estará sujeta de piso a techo.

16. Mantener permanentemente los documentos a una temperatura en 15-18 grados centígrados. Está probado que temperatura superior a 20 grados favorece el desarrollo de bacterias y hongos, acelera la oxidación del papel. Para ello se utiliza aire acondicionado con filtros de carbón activado, cambiando estos últimos constantemente.

17. Almacenar los documentos a una humedad relativa ambiente que oscile entre el 50%-60%, el papel es un material hidrosópico, que absorbe el exceso de humedad del aire y devuelve al ambiente cuando este es demasiado bajo. Cuando es mayor a estos rangos se generan hongos y bacterias. Para controlarla se utiliza los deshumidificadores o humidificadores dependiendo el rango que indique el termo hidrógrafo. Evitar fluctuaciones (cambios constantes) de temperatura y humedad.

18. La profilaxis o higiene evita que los materiales se deterioren, el polvo es un agente que daña, por los químicos que lo componen. Por ello hay que limpiar el polvo de cada página que integran los documentos con algodón plisado en seco y limpiar con franelas secas la estantería. Evitar barrer con escobas, estas solo cambian de lugar al polvo. Usar un jalador o limpiador magnético en el aseo del piso y posteriormente trapear con una solución húmeda de detergente. Evitar alfombras y cortinas ya que estas almacenan polvo y son materia para incendios.

19. La iluminación tanto solar y eléctrica acelera la oxidación del papel, lo deshidrata, decolora. Por tanto la luz solar como eléctrica no debe incidir nunca directamente sobre los documentos, la eléctrica estará en los pasillos y el cableado eléctrico oculto en paredes en ductos resistentes al fuego, humedad y el ataque de roedores. Las fuentes de incandescencia son las más adecuadas por su baja irradiación ultravioleta generalmente inferiores a 75 uw/lumen. En cuanto a la luz solar se puede usar un acristalamiento especial con cristales inactivos, cuya composición de óxidos absorben el 80% de la radiación ultravioleta. Existe el medidor digital de luz visible



llamado luxómetro. Se recomienda que en los depósitos sea de 50-100 lux, sala de lectura de 200-300 lux y en exposiciones de 50 lux.

20. Proteger los documentos de la polución atmosférica. La contaminación del aire contiene en cantidades a veces alarmantes de dióxido de azufre, que al combinarse con metales se transforma en ácido sulfúrico. Los papeles modernos tienen residuos de hierro y cobre, el ácido sulfúrico puede entonces acumularse en cantidades suficientes para atacar a la celulosa. En tanto la acidez proviene del anhídrido sulfuroso del aire. Para su control es recomendable usar aire acondicionado con un purificador de aire en uso permanente.

21. La alcalinidad en exceso perjudica al papel, la cual es transmitida por cuerpos extraños por ejemplo: adhesivos, cartones de montaje, embalaje y materiales de encuadernación, provocando una alteración cromática en el papel (cambio de color).

22. Evitar instalaciones hidráulicas, sanitarias, gas y centrales eléctricas dentro del área de almacenamiento, con ello evitamos algunos peligros.

23. Los techos y sus desagües deben limpiarse periódicamente para evitar las obstrucciones, filtraciones y las consecuentes inundaciones o goteras que provocan daño severo al documento. Realizar impermeabilizaciones por lo menos cada tres años.

24. La altura de los techos debe oscilar entre 270 cm. – 300cm. Para permitir la adecuada circulación del aire y aprovechamiento del aire acondicionado.

25. Toda edificación para archivo o biblioteca no debe exceder de tres pisos, y considerar espacios amplios para la posibilidad de expansión para un plazo mínimo de 10 años y que sea capaz de soportar cargas cercanas a los 1500 Kg. – 2000 Kg. Por metro cuadrado.

26. El área de almacenamiento, consulta, administración debe contar con detectores de humo y movimiento, monitoreados por la caseta de vigilancia.

27. En caso de inundación rescatar rápidamente los documentos intercalando hojas bond, ventilando, e intercambiando dichas hojas constantemente. Mantener en ventilación las 24 horas para su secado a la brevedad posible.

28. Todo archivo o biblioteca debe instalar un sistema de control de incendios. Son numerosas las causas: terremotos, explosiones, de gas, cortocircuitos, negligencias de las personas o de usuarios. Los detectores más frecuentes en archivos y bibliotecas es el iónico. En el mercado actualmente existen productos que afectan en menor grado a los documentos, equipos como son: Sistema de extinción de incendios FM-200 y Hygood Argon.

29. Utilizar algún sistema de reprografía para conservar los materiales valiosos de la biblioteca o archivo, el cual puede ser el microfilm híbrido, teniendo un respaldo legal.

30. Toda acción humana repercute en la conservación de los acervos por ello es de vital importancia tener una adecuada administración documental.

BIBLIOGRAFIA

1. Roder, Michael. "Planificación, equipo y previsión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos." Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura. UNESCO. 1989.78p.
2. Avila Villagómez, Pilar. "Prácticas de Restauración". ENBA. México: 2001, 50p.
3. Avila Villagómez, Pilar. "Introducción a la restauración de papel". ENBA .Bibliotecas y Archivos. México 1983, No.14. 59-66 p.
4. Beck, Ingrid. "Manual de conservación y restauración de documentos." México: AGN. 1992, 97.p.
5. Romero Fernández Pacheco, Juan Ramón y Rafaela González Díaz. "Conservación y Reproducción". Ministerio de Educación y Cultura, Madrid: 1999, 86 p.
6. Bach de Roca, Carmen y otros. "Introducción a la Bioarchivística". S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, Carmona, España: 1998, 219p.
7. Almela Melia, Juan. "Manual de reparación y conservación de libros, estampas y manuscritos." México: IPGH, 1949, 124p.
8. Dirección General del Libro y Bibliotecas. "Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988.
9. Ipert, Stephane y Michele Rome-Hyacinthe. "Restauración de libros" España: Ed. Pirámide, 1989, 133 p.
10. Mc Cleary, John. "El cuidado de los libros y documentos, manual práctico de conservación y restauración". Madrid: Ed. Clan, 1991, 174 p.
11. H. Maxon. "Cómo le habla el libro al lector"
12. Robert Wernick: " ¡Auxilio! ¡Los libros peligran!" Selecciones. México, Mayo de 1990.
13. Clive Cookson: "Millones de libros se están desintegrando". Excelsior, México: 25 abril de 1990.
14. Almela Melia, Juan. "Higiene y terapéutica del libro." México: FCE. 1976, 219 p.

Aulas con tecnología en la ENBA



Con el objeto de que los profesores y los estudiantes hagan más dinámico el proceso enseñanza-aprendizaje, se ha dotado de tecnología a las 15 aulas de la ENBA.

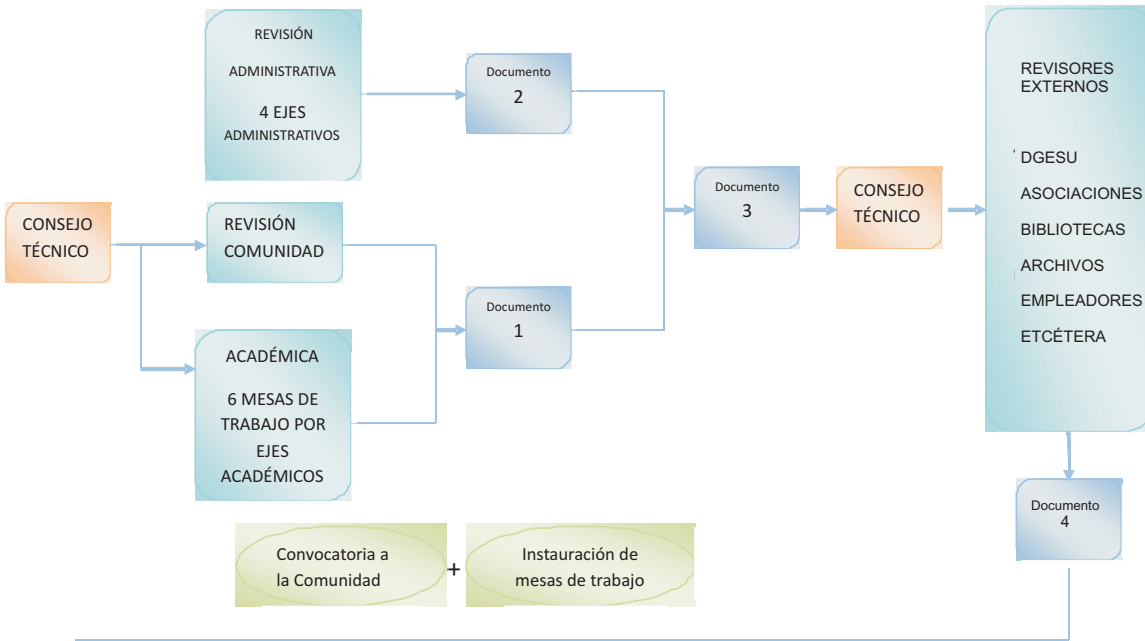
Cada salón cuenta con una pantalla de proyección eléctrica marca Dalite, que fue instalada en la pared y que puede ser enrollada y desenrollada mediante un interruptor.

Asimismo, están disponibles 15 cañones proyectores marca BENQ, que serán montados en bases metálicas para que estén en las aulas de manera permanente.

Estos equipos fueron adquiridos el año pasado y se colocaron durante los dos primeros días hábiles del 2010, por lo que actualmente ya pueden ser utilizados por la comunidad.

Esta sencilla tecnología permitirá a los docentes exponer presentaciones de apoyo para las cátedras, los estudiantes también podrán emplearlas para presentar sus trabajos y proyectos. ■ IBC

* Profesora del laboratorio de Restauración de la ENBA.



Del 1º de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010

febrero de 2010

Marzo, abril 2010

Mesas de trabajo PIDE 2010-2012

El 9 de diciembre de 2010, se declararon iniciados los trabajos de las mesas, conformadas por académicos, estudiantes y personal de apoyo, su objetivo es vertir comentarios y propuestas al PIDE, bajo el esquema de reuniones públicas.

Cada mesa deberá presentar un programa de trabajo basado en el PIDE, calendarizar sus reuniones y comenzar a trabajar en enero de 2010 a fin de entregar un documento final durante la primera semana de febrero.

El producto de las 6 mesas formará un solo documento que será presentado para su evaluación ante el Consejo Técnico de la ENBA, en la última semana de febrero.

Las mesas atienden a los 6 ejes planteados en el PIDE y que son: Profesores, Estudiantes, Generación y aplicación del conocimiento, Planes de estudio, Servicios de apoyo académico, Difusión de la cultura y extensión de los servicios.

En este proceso están participando alrededor de 30 personas. ■ IBC

Torneo de Fin de año 2009



El 16 de diciembre pasado se realizó el torneo de actividades deportivas organizado por la Subdirección de Planeación y Evaluación de la ENBA, en ese momento a cargo del Mtro. Carlos González Rodríguez.

La inauguración del evento deportivo tuvo lugar a las 14:00 hrs. en el estacionamiento y la explanada de la Biblioteca de la ENBA.

El fútbol contó con la participación de 4 equipos, 2 en la categoría varonil y 2 para la femenil.

En voleibol, en la categoría varonil participaron 2 equipos de estudiantes y uno de personal de apoyo y asistencia a la educación y docentes; en la versión femenil participó un equipo de estudiantes y otro de profesoras de la Escuela.

A los ganadores se les otorgó un premio simbólico como reconocimiento a su entusiasta participación. ■ MPRH



(fotos: Archivo, Programa Editorial)

**LA PARTICIPACIÓN DE DOCENTES,
ESTUDIANTES
Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
FUE ENTUSIASTA**



SE DECLARARON INICIADOS los trabajos en presencia del director y la subdirectora académica de la ENBA.

(fotos: Archivo, Programa Editorial)



Envía tus colaboraciones a: egacetaenba@yahoo.com.mx

► regresar, [egaceta](#)

Políticas Editoriales

Objetivo

- Difundir e impulsar la reflexión crítica escrita de estudiantes, docentes y personal administrativo de la ENBA sobre el quehacer de esta institución.
- Abrir un espacio de convergencia y compartir noticias de actualidad de manera oportuna y objetiva
- Motivar y estimular el análisis reflexivo de la comunidad de la ENBA acerca de las disciplinas que se imparten.

Contenido. Tipos de artículos:

- **Noticias** (max. 900 caracteres o una hoja tamaño carta) sobre eventos y sucesos de la ENBA o relacionados con la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Actualidad** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), basadas en investigación reciente de impacto y relevancia en la Archivonomía y la Biblioteconomía.
- **Entrevistas** con investigadores de reconocido prestigio.
- **Opinión** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), artículos de análisis crítico y opinión sobre temáticas variadas de relevancia para la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Comentarios** (max. 500 caracteres o media hoja) sobre artículos de cualquiera de los tipos anteriores aparecidos previamente.

Los artículos sobre **Actualidad** constituyen el núcleo de esta publicación. Cada artículo presentará de forma accesible y clara la motivación, resultados e implicaciones principales de la investigación que se describe, y puede incluir también críticas y reflexiones del autor.

Política para la publicación de notas y artículos

- Que el artículo se refiera a la Archivonomía, la Biblioteconomía o ramas afines así como de aspectos de la docencia y la vida académica de la ENBA.
- Que la o las contribuciones coincidan con el quehacer académico de la ENBA y de aspectos económicos y legales que pudieran afectar a la Escuela, a los archivistas y a los bibliotecarios.
- Que no sea demasiado técnico, con planteamientos demasiado especializados, o muy extenso.
- No se debe escribir sobre la integridad de las personas o grupos.

Nota:
Todas las colaboraciones presentadas se deberán apegar a la Política para la publicación de notas y artículos, y serán valoradas de acuerdo a los criterios que marca la eGACETA para la publicación de documentos.

No se permite la copia de algún artículo previamente publicado.
Todo artículo publicado en este medio es responsabilidad exclusiva de su autor.



Instrucciones para Autores

Todas las colaboraciones deberán enviarse en forma electrónica y una copia en impreso al editor responsable:

- Todo el texto debe estar completamente desprovisto de recursos gráficos innecesarios (plecas, recuadros, viñetas y colores).
- Evitar la utilización de colores, líneas, recuadros y cualquier otro tipo de dibujo o adorno visual. La tipografía debe ser siempre de color negro. Evitar todo tipo de accesorio gráfico innecesario.
- Evitar la utilización de TODO MAYÚSCULAS (con la sola excepción de las siglas) y de las **negritas** (salvo los subtítulos). Reservar las *cursivas* para los nombres científicos y las palabras en latín. Las palabras extranjeras deben ir en comillas.
- Prestar especial atención a la correcta utilización de las mayúsculas iniciales: sólo las llevan los nombres propios. No utilizar notas a pie de página; en caso de necesidad, debe colocarse una referencia (superíndice o asterisco) y derivar la nota al final del trabajo.
- Usar la norma ISO 690 e ISO 690-2
- Numerar todas las páginas del trabajo, incluidas las de figuras y cuadros; éstos deben ir siempre al final. (Sin embargo en el texto no deben hacerse referencias a números de páginas del propio trabajo.)
- El texto debe estructurarse de modo tal que no sea necesario intercalar gráficos o figuras en medio de los párrafos; la forma apropiada es colocar la referencia ("figura 1"). Deben utilizarse las unidades del International Metric Standard, correctamente abreviadas (sin puntos: mm, m, km, g, kg, ml, l); los decimales se separarán con comas y los miles con puntos. En el caso de haber simbología no convencional, matemática o alfabetos inusuales, pueden incluirse indicaciones especiales al Editor observando el cuidado que debe prestarse en la edición del trabajo.

Preparación del texto

- Texto en Word Office 2007 o anteriores, que no excedan las 3 hojas en formato de revista (una página contiene aproximadamente 900 caracteres)
- La tipografía debe ser Arial o Times New Roman (cuerpo 12), salvo aquella simbología que exija otra fuente tipográfica.
- Los trabajos deben estar escritos a doble espacio e impresos en carilla simple.
- Las ilustraciones y figuras se pueden enviar en cualquiera de los siguientes formatos: TIF, EPS, PS, JPG individuales y separados del texto.
- La publicación de figuras en color en la versión impresa no es posible por ahora. Sin embargo la versión electrónica puede contener ilustraciones a todo color, se recomienda a los autores preparar sus imágenes en ambas versiones.

Oficina egaceta

Edificio de Apoyo
Académico e
Investigación

2° piso

Tel. 36011000

Ext. 64669

Búscala mensualmente en: www.enba.sep.gob.mx