

BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

ORGANO DE LA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA



MEXICO 1977

NUM. 8



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Secretario:

LIC. PORFIRIO MUÑOZ LEDO

Coordinador de Educación Superior, Ciencia y Tecnología:

ING. EUGENIO MENDEZ DOCURRO

Director General de Educación Superior e Investigación Científica:

DR. EMANNUEL MENDEZ PALMA

Director Técnico de Educación Superior:

PROFR. LEONCIO HERNANDEZ INIGUEZ

Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía:

PROFR. EDUARDO SALAS ESTRADA

Director del Boletín:

GUILLERMO OROPEZA QUIROZ

Toda correspondencia relacionada con nuestra revista dirigirla a:
Bibliotecas y Archivos, E.N.B.A. Viaducto Miguel Alemán Núm. 155, Col.
Alamos, México 13, D. F.

Registros, su Evolución y ubicación en la Tecnología Archivística

ENRIQUE RUIZ CORTÉS
Y ROBERTO CALETTI RUIZ

GENESIS DE LOS REGISTROS

Las primeras manifestaciones del hombre primitivo, en su inquietud por comunicarse, fueron signos y figuras humanas o de animales grabados en grutas y rocas y en la corteza de los árboles.

De los registros producto de la expresión rupestre, pasamos a los jeroglíficos creados por los egipcios y usados por muchos pueblos, las inscripciones cuneiformes, etc.

Siguió su marcha evolutiva el hombre, infatigable y perseverante en su creatividad, dejando como huella perdurable obras majestuosas que constituyen registros de aquellas épocas: las Pirámides de Egipto y San Juan Teotihuacan, Calendario Azteca y ruinas de edificaciones admirables como las del Partenón de Grecia, el Coliseo y el Foro en Roma y Uxmal y Chichen Itza, en el territorio de la que fuera Capitanía de Yucatán en México.

REGISTROS PRIMARIOS

Con el grabado en piedra prácticamente se había iniciado la escritura como medio de comunicación, pero el ser humano en

su avidez de superación aprovechó los signos conocidos que fueron el principio del abecedario fenicio, primer paso en esta materia y base de los alfabetos conocidos. Posteriormente surgieron los alfabetos griego, latino, neolatinos, etc.

El tipo de material que se empleaba para la escritura fue muy variado: piedra, papiro, corteza y hojas de los árboles, barro crudo y cocido, pieles de animales, oro, plata y diversos metales, hasta que se inventó el papel, según algunos autores, en el imperio chino; otros aseveran que fue en Egipto, lo cierto es que, el descubrimiento del papel marca el inicio de una era cultural.

Son variados los instrumentos que se utilizaron para escribir. En la piedra se grababan las inscripciones con el buril. En el metal, en la arcilla y en la madera se rayaban las letras con un instrumento apuntado. De ahí que la palabra inglesa *write* —rayar— ha tomado la significación de escribir. Tratándose de tablas enceradas se utilizaba un utensilio de metal o de hueso denominado *estilo*, que tenía uno de sus extremos terminado en punta y el otro de superficie ancha que se empleaba para corregir las desigualdades. Se supone que este es el origen del uso de la palabra *estilo* aplicada para designar la manera típica de escribir de cada persona.

Para escribir sobre pergamino, papiro o papel se emplearon pedazos de bambú, pinceles, plumas de ganso o de metal.

Se atribuye a los chinos el invento de la tinta, que originalmente fue una preparación a base de negro de humo y goma.

Los colores que se empleaban en la escritura con pincel, caña o pluma fueron generalmente el rojo y el negro. La fórmula primitiva de la tinta negra posteriormente cambió, teniendo como ingredientes el vitriolo y nuez de agallas. La de color rojo se obtenía del nimio, almagre y cinabrio. El uso de este color tuvo una influencia preponderante. Con rojo se pintaban los caracteres de las antiguas sepulturas romanas, los sarmientos entretreídos de los excipiones de los centuriones y, en el siglo II en Roma lo utilizaban para que se destacara la escritura de los artículos de sus leyes. Los emperadores bizantinos también emplearon tinta roja para firmar mandatos.

Posiblemente de esa antigua costumbre se derive el uso de imprimir con caracteres rojos los días festivos en nuestros calendarios.

Otros medios de expresión que por lo relevantes no deben pasar inadvertidos, fueron la escultura y el dibujo. Se supone que el arco iris constituyó la fuente de inspiración para que el hombre creara los colores y su combinación, estableciendo elementos con los que se plasmaron pinturas y obras notables que son registros exponentes de las bellas artes. Algunas de ellas aún se admiran en las ruinas de antiguos monumentos europeos, siendo digno de mención en el continente americano el friso mural de Bonampak, del centro maya del antiguo imperio, ubicado en Chiapas.

Desde el siglo VI con planchas de madera grabada y tipos de barro los chinos hacían impresiones, ese sistema se denominó *xilografía*. Los japoneses, en el siglo VIII, con sistema semejante lograron imprimir libros.

Fue Johannes Gensfleisch de Sulzloch, impresor alemán nacido en Maguncia, mejor conocido como Juan Gutenberg, quien hacia el año de 1436 inventó la tipografía, o sea la impresión con caracteres móviles de metal.

A la introducción de la imprenta debe la civilización europea la impresión de libros y muchas de las obras clásicas, reproducidas a mano y sobre pergamino por los copistas medievales, se divulgaran mediante impresiones múltiples de tan perfecto acabado que, en muchos casos, no era posible distinguir los ejemplares auténticos de las copias. Estas copias, al igual que todas las impresas antes de 1500, son de inestimable valor y se conocen como "incunables".

TECNOLOGIA ARCHIVISTICA: REGISTROS PRELIMINARES DE DOCUMENTOS

Los métodos de duplicación fueron preliminares para el desarrollo de las técnicas archivísticas.

Se pensó en la necesidad de establecer registros, tanto de los documentos que ingresaban, como de la correspondencia de salida, de ahí que fuera necesario crear los instrumentos para hacerlo.

Hay que considerar en primer término, la relación de los métodos duplicadores como política para obtener registros. Originalmente se usó para producir copias de los documentos de

salida la prensa copiadora mecánica, creada en 1780 por James Watt, inventor de la máquina de vapor.

En su época, dicho aparato fue de gran utilidad en la copia de manuscritos, usando cierta tinta glutinosa y prensando la página escrita contra una hoja delgada de papel humedecida.

Tanto Jorge Washington como Tomás Jefferson emplearon ese aparato. Washington recibió como regalo una de esas prensas copiadoras mecánicas.

En el Gobierno Federal de los Estados Unidos se usó tal aparato por primera vez en 1790, en el Departamento de Estado, y antes de la Guerra Civil, ciertas oficinas de los Departamentos de Guerra y Marina la usaron para obtener copias de diversos documentos, la mayoría de los cuales eran transcritos también en libros para cartas. Con el desarrollo de los colorantes de anilina, que dieron permanencia a las tintas, las máquinas o prensas copiadoras mecánicas llegaron a ser adoptadas por muchas dependencias oficiales.

A principios del siglo XIX se usaron motores eléctricos para ponerlas en movimiento. Dichas máquinas dejaron de usarse en la mayoría de las dependencias federales norteamericanas hacia el año 1912, cuando la Comisión Taft sobre Economía y Eficiencia exigió el uso de máquinas de escribir para las labores de copias y duplicación.

La máquina de escribir fue inventada en 1868, pero no la usó el Gobierno de los Estados Unidos sino hasta 1874. El 13 de noviembre de ese año, el Departamento de Guerra compró una máquina de escribir "Sholes & Glydden", por 125 dólares. Hacia fines del siglo XIX, la máquina de escribir ya había obtenido un éxito general en las dependencias gubernamentales debido a su diseño que fue mejorado, permitiendo al mecanógrafo ver el fruto de su trabajo, mientras operaba la máquina. Sin embargo, no fue usada de inmediato para producir copias de los documentos, pues el papel carbón primitivo era inestable y borradizo.

El papel carbón durable no se produjo sino hasta el año de 1905, cuando por primera vez se usó cera de carnauba del Brasil, para dar estabilidad a las tintas carbón.

En 1912, la Comisión de Economía y Eficiencia, del propio Gobierno, por disposición del Presidente William Howard

Taft, recomendó "que las copias al carbón debían constituir los registros de correspondencia despachada y que no debía continuarse el uso de prensas copiadoras". Eventualmente, tanto la máquina de escribir como el papel carbón revolucionaron el trabajo de los registros. Estos fueron los primeros métodos que se desarrollaron a principios del siglo actual para la duplicación de documentos.

En nuestro país también se aplicaron esas técnicas de duplicación en diversas instituciones y todavía en 1925 las empleaban en la Gerencia del Express de los Ferrocarriles Nacionales de México.

REGISTROS TRADICIONALES: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

El Registro de la Correspondencia de Entrada consiste en llevar noticia exacta de cada una de las piezas que se reciben y constituye la fuente central de información acerca del tratamiento que se les aplicó.

Para el eficiente manejo de la correspondencia de entrada son indispensables los registros. Estos se dividen en dos tipos:

- a) DE RECIBO, y
- b) DE DISTRIBUCIÓN y ENTREGA.

Los de recepción se constituyen:

- a) Con la foliación de documentos,
- b) Con facturas o listados del Servicio Postal,
- c) Con facturas del intercambio Gubernamental,
- d) Libretas,
- e) Guías o remisiones de las Empresas de Transporte,
- f) Microfilm o cualquier otro comprobante del recibo de la correspondencia.

Se consideran Registros de Distribución o de Turno a Trámite:

- a) Las Relaciones o Facturas de entrega,
- b) Volantes de Turno,
- c) Fichas,

- d) Libretas,
- e) Tarjetas y otros medios de entrega de las piezas que se reciben, cuya aplicabilidad varía según el método implantado en cada dependencia, institución o empresa.

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

La correspondencia de salida también quedará registrada de tal manera que, cuando se requiera, pueda informarse sobre las condiciones en que haya sido turnada, por qué medios y cuándo se efectuó su despacho.

Los registros de las piezas de salida se dividen en dos tipos:

- a) DE RECEPCIÓN, y
- b) DE DESPACHO.

Los registros de recepción se constituyen con:

- a) El número de folio que se marca a cada comunicación, y
- b) Con minutaríos,
- c) Extractos,
- d) Listados.

Los registros de despacho se integran con:

- a) Relaciones,
- b) Facturas de depósito,
- c) Tarjetas,
- d) Libretas,
- e) Minutas en las que conste firma o sello de recibo del original de la respectiva comunicación.

REGISTRO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO

En el campo de la Archivonomía, entre otras acepciones, se define por "registros" al conjunto de elementos que contienen los asientos requeridos para obtener información de diversos tipos. Están constituidos por:

- a) Carpetas o cubiertas de expedientes o piezas de archivo,
- b) Cédulas de Catálogo,
- c) Vales o Cédulas de Préstamo,

- d) Relaciones de Documentos turnados al Archivo para su Guarda y Administración,
- e) Relaciones de Concentración de Expedientes y Piezas de Archivo que causan baja en los Archivos de Trámite y se envían al Archivo de Transferencia, o de éste al Histórico.

Los "Catálogos" constituyen los más valiosos Registros porque son instrumentos indispensables para la ágil localización de los expedientes y piezas de archivo y forman su inventario.

Por los asientos e información que contienen, se consideran "registros" los siguientes archivos de datos:

- a) Kárdex,
- b) Árboles o Índices Giratorios o Rotatorios,
- c) Circuito Cerrado de Televisión,
- d) Cintotecas,
- e) Discotecas,
- f) Fototecas,
- g) Directorios, etc.

A la foliatura de los documentos que integran un expediente se le denomina "Registro"

Este término también se aplica a los propios documentos.

Como se podrá apreciar, los registros constituyen medios de información y control, siendo valiosos porque determinan la ubicación de los recursos documentales que integran una Unidad de Archivo.

REGISTROS MODERNOS: MICROFILM

El origen del sistema de microfilm data de los años posteriores a la primera guerra mundial, cuando por parte de los bancos norteamericanos se sintió la necesidad de defenderse de una manera práctica y eficaz contra el peligro de falsificación de las firmas de los cuentahabientes.

Se comenzó a estudiar la posibilidad de grabar los originales de las firmas de la clientela en unas películas de 16 mm. y, hacia 1928, ciertos fabricantes de los Estados Unidos lanzaron al mercado un aparato que permitía microfilmear con notable rapidez.

A fines de 1930 realizaron la reproducción en films de 35 mm. aptos sobre todo para planos y grandes documentos.

El desarrollo de esta moderna técnica se ha ido extendiendo sobre todo en los últimos años, gracias a máquinas funcionales, tanto que hoy los sistemas microfilm están ya muy difundidos y se destinan a aplicaciones cada vez mayores cuando se desea lograr un ahorro esencial en el espacio, acompañado de una defensa segura de los documentos contra los peligros de la destrucción y pérdida, además de una más larga duración y una mayor facilidad de reproducción.

Microfilmarse es copiar, copiar fotográficamente, copiar sin errores.

Por ser copias miniatura, la microfilmación es el Sistema más económico de copiar que existe. En todas aquellas tareas donde interviene el copiado manual realizado por personas, la tarea de copiar se simplifica utilizando la microfilmadora como un auxiliar.

Esta copia fotográfica puede ayudarnos en la tarea de registrar documentos, en la Caja, para simplificar el Registro Diario, que puede reducirse a una tira de sumadora.

Los conceptos, o sean los documentos, quedan registrados en el rollo de película.

Posteriormente, cuando se trata de aclaraciones, se localiza la fecha de la operación y el rollo de película nos proporciona la imagen de los documentos en la secuencia en que fueron operados.

Normalmente para una aclaración basta mostrar el rollo de película donde aparece el documento en cuestión y puede comprobarse si el cargo o el abono son correctos. Si es necesario obtener una copia fotográfica del documento con sólo oprimir un botón.

Esta copia fotográfica no tiene ninguna diferencia de una fotostática obtenida por un taller especializado.

Esta idea de microfilmarse documentos para registrarlos puede aplicarse a diversas actividades.

La microfilmación puede servir también como un sistema de copiar para suprimir copias al carbón.

En las oficinas se obtienen varias copias al carbón de ciertos documentos. Una de estas copias es numérica progresiva. Su

objeto es conservar un registro de todas las operaciones realizadas en esa secuencia.

La microfilmación del original substituye a una de las copias al carbón y la secuencia del rollo sirve de garantía de que están registrados todos y cada uno de los documentos operados.

Algunos registros de la microfilmación se integran con microformas que contienen información, —rollo o cartucho, etc—, y que se ordenan de acuerdo al método de localización establecido en la empresa o entidad en donde se generan, por que no se requiere de un método especial para organizar ese material.

PROCESAMIENTO DE INFORMACION Y REGISTROS

El origen de los sistemas contables quizá se remonte a la aparición del hombre, ya que éste para satisfacer las necesidades más esenciales, tenía que llevar un control de sus víveres y pertenencias para hacer frente a periodos de escasez.

Con el tiempo aparece el Abaco como primer instrumento contable. No es posible precisar ni la época ni el lugar en que fue creado y empezó a usarse. Los datos más remotos indican que fue en Mesopotamia, región de Asia entre el Eufrates y el Tigris, teatro de la civilización caldeo-asiria y babilónica.

Herodoto dice en sus escritos que los griegos adoptaron de los egipcios dos tipos de Abaco. Los helenos denominaron Abax o Abalarío a un instrumento que utilizaban en sus transacciones comerciales, y a otro Psamites con el cual desarrollaron una lógica matemática con el estudio de la naturaleza de los números.

Los griegos, a su vez, dieron a conocer el Abaco a los romanos, quienes lo denominaron Abacus y al extender sus dominios hasta los límites de la India y las fronteras de China lo transmitieron a los chinos durante el siglo III.

Fue en el Imperio Chino donde se desarrolló y perfeccionó el Abaco llamándosele SUAN PAN.

A través de Corea el Abaco se introdujo en Japón durante el siglo XV con el nombre de SOROBAN. Se piensa que este término proviene de la degeneración del vocablo SUAN PAN.

En Rusia fue conocido el mecanismo del Abaco y se le utilizó llamándolo SCHIOTL.

En los siglos XV y XVI aparecen nuevos inventos, tales como: el método de Juan Napier o Neper, matemático inglés, inventor de los logaritmos, que servían para multiplicar. En el año 1642, Blas Pascal, matemático, físico, filósofo y escritor francés, creó la máquina que sumaba, multiplicaba, restaba y dividía.

En 1671, Gottfried Beibniz inventó otra calculadora mecánica.

En 1855, Williams C. Burroughs aprovechando los principios anteriores, inventó la primera máquina sumadora con capacidad de impresión en papel.

En la misma época aparece en la evolución de las máquinas, el Dr. Herman Hollerith, estadístico de la Oficina de Censos norteamericana, quien introdujo en 1889 el concepto de la tarjeta perforada que revolucionó los hábitos y desarrolló el primer sistema de tabulación que se usó para procesar los datos del Censo de 1890. También inventó la primera máquina "clasificadora" o "agrupadora" que existió; sin embargo, no tuvo aplicación contable. Más tarde fundó la compañía Internacional Business Machines, "IBM".

Otro colaborador de la propia Oficina de Censos James Poves, fue seleccionado para diseñar mejores equipos que los de Hollerith, para procesar el Censo de 1910. El fundó una empresa que ahora se conoce como Remington Rand.

Vanevar Bush, en 1930, inventó el primer analizador diferencial y en 1938, aparece la primera computadora.

Dichos inventos y la evolución de las máquinas enumeradas, ha dado como resultado el que se aprovechen todas sus ventajas en diversos sistemas de información.

Por procesamiento de información debe entenderse el uso del equipo electrónico en beneficio y mejoramiento de las tareas de las entidades y empresas modernas.

Si las computadoras electrónicas ayer fueron diseñadas para resolver determinados problemas científicos, hoy señalan la dinámica realización de diversas actividades administrativas y técnicas: contabilidad, nóminas, control de inventarios, de contribuyentes, evaluación de pruebas escolares, estadísticas, localización de expedientes, etc., operaciones que requieren el manejo de grandes volúmenes de datos.

Las Unidades de Correspondencia y Archivo que manejen un caudal considerable de documentos cuya consulta sea frecuente, no deben quedar marginadas de las ventajas logradas en el campo de la electrónica, si se considera que los sistemas de almacenamiento de datos integrados por los grupos que el respectivo programa aconseje, al procesarse en la computadora generarán con rapidez y exactitud la información que se requiera.

Los sistemas del funcionamiento de la computación electrónica son variados y residen en su posición física dentro de su respectiva organización: secuencial particionada, indexada o directa y todos tienen como base los registros, algunos de los cuales se mencionan en seguida:

- a) Tarjetas perforadas,
- b) Listados,
- c) Cintas Magnéticas,
- d) Discos Magnéticos,
- e) Tambores Magnéticos,
- f) Cintas de Papel Perforado,
- g) Indices, etc.

REGISTROS ESPECIALES

Insatisfecho el hombre con sus logros, en su infinita inquietud por investigar lo que hay más allá del horizonte, se lanzó a escrutar las regiones siderales cristalizando en realizaciones las fantasías del novelista francés Julio Verne, creando para ello, merced a una avanzada tecnología, proyectiles de alto poder, algunos de los cuales son verdaderos laboratorios que surcan la inmensidad del espacio estableciendo registros. Y, en su hazaña más reciente y gloriosa, la conquista de la Luna, dejó en ese satélite banderines y artefactos que como huellas impercederas también constituyen registros de la presencia humana y de los fenómenos que ahí ocurren.

Para concluir esta sencilla reseña, cuya finalidad es considerar varias interpretaciones que suponemos tiene el vocablo "registro", que al igual que documento, sirve para hacer constar un acto, o cosa determinada, esperamos que esta colaboración de algo sirva a los estudiosos de la archivonomía.

BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

ORGANO DE LA

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

NUMERO 8

CARRERAS QUE SE IMPARTEN

Libreros en Biblioteconomía

Libreros en Archivonomía

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

México, 1977

Consideraciones sobre Costo-Beneficio y efectividad de los servicios del Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO

GILBERTO DÍAZ SANTANA*

RESUMEN

Mediante una serie de hechos que precisan el valor que en un momento dado tiene la información, se exponen en este trabajo algunas opiniones prácticas en relación al costo-beneficio de los servicios de información.

Se proporcionan algunos detalles importantes referentes a las funciones de las unidades de información que evidencian su efectividad. Asimismo, se mencionan las características generales de la organización y las acciones que desarrolla el Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO.

Se examinan y comparan las distintas ideas planteadas con los datos del presupuesto y estadísticas del Centro, para finalmente ofrecer las conclusiones y recomendaciones respectivas, en las que se hace hincapié en los beneficios tangibles e intangibles de la información.

* Coordinador del Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO.

Subdirector Técnico de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Maestro de Métodos y Técnicas de Investigación de la misma.

INTRODUCCION

El término información se utiliza bajo muy diferentes conceptos, significa en sí una acción y efecto de informar. Sin embargo, la palabra encierra varias connotaciones, por ejemplo, puede significar revelación, notificación, comunicación, declaración, investigación, orientación, participación, reseña, nota, referencia, reportaje, etc.

En el caso que nos ocupa se tomará la palabra información como aquellos datos que transmiten los documentos escritos o audiovisuales que pueden ser los libros, los artículos de revistas, las películas, las diapositivas, las filminas, las transparencias, los videotapes y los cassettes, etc.

Hoy día se habla mucho de que estamos en la era de la información y de su incontrolable proliferación; muchos expertos dedican su tiempo en su organización y en la recuperación de ella, otros tantos en su difusión y diseminación, otros más dicen que la información no debe ser propiedad personal, tampoco institucional o nacional, sino ésta debe tener un libre flujo y ser de utilidad pública.

Se arguye también que existe un desperdicio de recursos humanos y económicos a causa de la duplicación de investigaciones y actividades que pudieran evitarse con buenos canales informativos; asimismo, se afirma que la información produce conocimientos y cambios substanciales en la mente de las personas y que el desarrollo científico, técnico y socioeconómico de los países, depende en gran medida del acceso a la información.

La información adquiere gran importancia en el momento en que el o los responsables de un determinado estudio o actividad, la emplean para resolver algún problema específico u orientar la toma de alguna decisión, o bien cuando se evita mediante la consulta, análisis e interpretación de ésta, la duplicación de todo o parte de un proyecto de investigación o tarea.

Es posible también que la información que una determinada persona adquiere, la emplee para funciones de enseñanza o para darla a conocer a otro grupo de personas, con lo cual la importancia de ésta se multiplica.

La mayor parte de estos argumentos ha inducido a las instituciones a la creación de unidades de información* cuya responsabilidad está orientada a suministrar toda aquella información que sirva de apoyo a los trabajos y funciones de la institución de la cual forma parte. Dichas unidades para realizar esta misión, actúan directamente en la selección, adquisición, organización, análisis, difusión y localización de aquella información que permita a especialistas, investigadores autoridades, ejecutivos, etc., a tomar las decisiones más adecuadas en relación a las acciones y políticas que la propia institución lleva a cabo.

Para justificar la creación y sostenimiento de las unidades informativas y acentuar su utilidad y beneficio se presenta este trabajo que tiene como propósito fundamental, establecer algunas pautas de comparación de los servicios de información proporcionados a los usuarios del Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO, durante el periodo de 1976.

Al inicio se exponen, en forma general, algunos criterios que se toman en cuenta para medir el valor de la información y la efectividad de las unidades de información. Asimismo se mencionan las características generales del Centro de Información y Documentación de ARMO, su organización, presupuesto y las estadísticas de asistencia y préstamos en el año de 1976, para finalmente combinar los datos expuestos y comentar su contenido.

ANTECEDENTES

Cualquier institución dedicada a funciones de investigación o de enseñanza que invierta recursos económicos en el establecimiento y mantenimiento de servicio de información, podrá resolver los diferentes problemas de consulta, investigación y toma de decisiones que se le presenten.

No obstante la inversión en capital y los beneficios tan evidentes que de dichos servicios se obtienen, el valor de éstos no son necesariamente cuantificables en términos monetarios.^{1, 2}

* Tómesese como unidad de información todo órgano que proporcione información, oral, escrita o audiovisual, por medio de la biblioteca, hemeroteca o sección de medios audiovisuales.

¹ Frank Slater, ed. p. 8.

² John H. Wilson Jr. p. 182.

Los servicios de información que se han podido apreciar en forma de capital son aquéllos que una vez que se ha concluido un determinado trabajo o proyecto de investigación, se descubre que la información ya existía.

Baste para argumentar lo anterior los dos ejemplos siguientes: "Por varios años, expertos estadounidenses se esforzaron por solucionar matemáticamente un problema de interrupción electrónica muy importante para las comunicaciones militares. No fue sino hasta después que ellos resolvieron el problema que se dieron cuenta que los rusos habían publicado la solución en 1950, precisamente cuando ellos iniciaron el trabajo". 1960 Fortune Magazine.³

"En una fábrica de acero, un químico le contaba a un bibliotecario acerca de un experimento que había costado... \$ 10,000.00 dólares para poder solucionar un problema. El bibliotecario le dijo que los alemanes habían hecho el mismo experimento, habían llegado a las mismas conclusiones y que en la biblioteca estaba el informe completo. Este informe probablemente le costó a la biblioteca menos de \$ 5.00 dólares; con esto, el precio de los datos ascendió a \$ 10,005.00 dólares". Harvard Business Review, mayo/junio 1954.⁴

Estos dos ejemplos ilustran de manera muy peculiar, el valor que en un determinado momento tiene la información, sin embargo, demuestran, por un lado, la ineficacia de los investigadores al no recurrir a las unidades de información para llevar a cabo la investigación bibliográfica y documental respectiva, y por el otro, el fracaso mismo de las unidades de información al no estar alerta para facilitarla con oportunidad.

Otra forma en que se podría determinar el valor de la información es cuando el o los responsables de un determinado proyecto de investigación, recurren a ésta al iniciar su trabajo, esto por supuesto previene la duplicación de esfuerzos, recursos, estimula la creatividad y aumenta la eficacia en la toma de decisiones.

Si alguna de las informaciones suministradas por la unidad informativa evita la duplicidad de algunos aspectos o todo el proyecto de la investigación, ésta debe contabilizarse como horas-hombre y recursos economizados. Lamentablemente este tí-

³ Freeman H. Dyke Jr. p. 1-24.

⁴ Edward G. Strable, ed. pp. 5-6.

po de deducciones no han sido notificadas por los favorecidos con la información, o en su defecto por los encargados de proporcionarla. Posiblemente esto se deba a que no se ha tenido el debido control para reportar tales datos, mismos que podrían servir para establecer el costo-beneficio de los servicios de información.

Las formas mencionadas son los casos típicos de cuando no se realiza la investigación bibliográfica y documental respectiva, cuyo resultado es la repetición del trabajo y de cuando sí se efectúa con lo cual se evita la duplicidad de todo o parte del proyecto.⁵⁻⁷

Al examinar detenidamente lo citado hasta el momento, se pueden presentar algunas variantes razonables para deducir, en una mínima proporción, el costo-beneficio de los servicios de información, que según Freeman H. Dyke Jr. son difíciles de calcular, ya que muchos de éstos son intangibles.⁸ Por otra parte, al afirmar que la información produce conocimientos y cambios substanciales en la mente de las personas, que de hecho no se puede medir, y al observar que el desarrollo científico, tecnológico, económico, social y cultural de los países, depende en gran medida de servicios de información eficientes, es necesario considerar un costo mínimo de tales servicios, con el fin de saber en qué medida se justifican los gastos que se invierten en ellos.

En el primer aspecto se podría considerar el calcular por lo menos, el tiempo invertido en contestar una pregunta por parte de la unidad informativa, más el tiempo que emplea el investigador en obtener la respuesta. El costo de ambos quedaría representado por el salario diario, dividido entre una jornada de trabajo para obtener el costo por hora y por minuto, en caso necesario, y el resultado multiplicarlo por el tiempo invertido. Además habría que agregar el costo promedio de los documentos, que registran la respuesta y del procesamiento y análisis de la información.

Otro procedimiento podría ser, tomando en cuenta las mismas características mencionadas, más el tiempo invertido por el investigador en la consulta de los materiales bibliográficos y documentales de donde obtendrá las sugerencias, ideas y nuevos conocimientos.

⁵ Lauren B. Doyle p. 366.

⁶ Morton F. Meltzer p. 111-12.

⁷ Bakewell, K.G.B. pp. 159-61.

⁸ Freeman H. Dyke Jr. p. 1-9.

Una última forma de deducir el costo-beneficio de los servicios informativos, sería aquella en la que, cuando se haya localizado la información específica, se evita llevar a cabo todo o parte del proyecto de investigación, en este caso la cuantificación sería el dinero ahorrado en relación al tiempo y recursos economizados que habrán de deducirse de manera proporcional del presupuesto que se tenía asignado al proyecto de investigación.^{9, 10}

Las dos primeras fórmulas quedarían representadas de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Salario diario del usuario}}{\text{Jornada de trabajo}} \quad (\text{tiempo invertido})$$

+

$$\frac{\text{Salario diario del bibliotecario}}{\text{Jornada de trabajo}} \quad (\text{tiempo invertido})$$

+

Costo promedio de los documentos localizados

+

Costo promedio del procesamiento y análisis

TOTAL Costo-beneficio

$$\frac{\text{Salario diario del usuario}}{\text{Jornada de trabajo}} \quad (\text{tiempo invertido})$$

+

$$\frac{\text{Salario diario del bibliotecario}}{\text{Jornada de trabajo}} \quad (\text{tiempo invertido})$$

+

Costo promedio de los documentos localizados

+

Costo promedio del procesamiento y análisis

+

$$\frac{\text{Salario diario del usuario}}{\text{Jornada de trabajo}} \quad (\text{tiempo invertido en la consulta de los materiales})$$

TOTAL Costo-beneficio

⁹ John H. Wilson Jr. pp. 182-83.

¹⁰ Janice Ladendorf p. 276.

Pero, ¿qué sucede cuando la información requerida para resolver un determinado problema de investigación, o dar contestación a una pregunta específica, la unidad de información no prevé tales circunstancias? o bien, ¿qué ofrecería la unidad en el momento en que se necesita información para emprender o desarrollar un proyecto o tomar una decisión, en relación a algún problema específico, y ésta no se encuentra debidamente analizada y organizada?

Simplemente la efectividad o la existencia de la unidad no se justificaría y por lo tanto la aplicación de las fórmulas mencionadas no se podrían utilizar para deducir el costo-beneficio de los servicios informativos, ya que el recuperar poca, mucha o ninguna información se invertiría demasiado tiempo, dando como consecuencia la elevación en los costos en la búsqueda misma de la información.

Muchas veces, sin embargo, aun cuando se posea la información y se tenga debidamente analizada y organizada, las preguntas de los usuarios no son muy explícitas y la propia recuperación de la información se dificulta o bien la lentitud al proporcionar la información o un servicio pobre por parte de la unidad, influye para que los usuarios pierdan la confianza y consideren a la unidad como ineficiente.

Ligada precisamente el costo-beneficio, está la efectividad de los servicios de información, aun cuando ésta sea difícil de medir.¹¹ Ahora bien, no obstante que la unidad sea operada en forma manual o automática, debe cumplir con varios requisitos de funcionamiento para llevar a cabo con eficiencia y dinamismo sus servicios. Tales requisitos se mencionan a continuación.

Oportunidad

La información es valiosa siempre y cuando esté disponible en el momento en que se necesite. Una vez planteada la solicitud de información, habrá de recurrir a las diferentes fuentes de consulta para dar respuesta a la solicitud y proporcionar la información requerida. Si el retraso para suministrarla es excesivo, la toma de una decisión puede duplicar los esfuerzos.

¹¹ Janice Ladendorf p. 273.

Integridad

El proporcionar información incompleta puede llegar a ser tan costoso como si no la hubiera, ya que puede conducir a conclusiones erróneas, deducciones inconsistentes y falsas que pueden dar como resultado hechos parciales; es por esto que al proporcionar información, ésta debe ser lo más completa posible, incluyendo aquellos datos periféricos que tengan relación directa con el problema de investigación.

Precisión

El análisis de la información debe ser claro y concreto, de manera que permita la recuperación exacta y confiable de la información requerida; sin embargo, el usuario tendrá que evaluar los datos que reportan los documentos originales recuperados, para asegurar su calidad y validez en la aplicación al problema específico que se está investigando. Es decir, el usuario debe seleccionar lo que es o no es importante.

Simplicidad y flexibilidad

Normalmente el comportamiento humano tiende a conseguir sus metas con el menor esfuerzo, por lo tanto el sistema de información debe utilizar métodos convencionales y simples en la recuperación de ésta, en donde el usuario se sienta seguro de obtener la información necesaria sin complicaciones. Demasiada sofisticación en los sistemas, cuando los usuarios no están preparados para ello, puede producir reacciones de rechazo de los servicios informativos.

El sistema debe ser también flexible para poder llevar a cabo los cambios necesarios de acuerdo a las nuevas demandas de servicios y al mismo tiempo poder realizar adaptaciones a otras unidades de información para desarrollar proyectos de cooperación.

Actualidad

El servicio debe dar a conocer por cualquier medio posible, todos aquellos materiales bibliográficos y documentales que adquiere, para permitir a los administradores y a los técnicos

estar enterados de los nuevos conocimientos que se producen en los diferentes campos del saber, cuando estos suceden o están a punto de suceder.

Selección

La unidad debe anticiparse a las demandas de información de los usuarios para poder proporcionar en el momento requerido, la información que estos necesiten. Por lo tanto, se deberá tener acceso a todas aquellas fuentes de consulta que describan y analicen los materiales documentales que permitan su selección.

Orientación

Las necesidades de información de los usuarios no pueden ser satisfechas, si ellos no saben qué tipo de servicios pueden obtener de la unidad; por consiguiente, deben llevarse a cabo pláticas de orientación para que los usuarios puedan obtener el mayor beneficio de los servicios.

Evaluación

Es conveniente también la retroalimentación por parte de los usuarios, que permita determinar la efectividad de los servicios que se ofrecen, poder visualizar aquéllos que sea necesario suprimir, o crear otros de manera que cubran las necesidades de información de los usuarios. La retroalimentación que puede realizarse mediante cuestionarios o entrevistas, es por lo consiguiente la forma más crítica y eficiente de evaluación en la determinación de la efectividad de los servicios.¹²

Otro tipo de actividades que deben llevar a cabo las unidades informativas, son por ejemplo los controles administrativos necesarios para la adquisición de los materiales bibliográficos y documentales, la formación de los catálogos y registros indispensables para la localización de éstos, la clasificación y organización física de los materiales, el control de la terminología utilizada en el análisis de la información, la integración de perfiles de interés para establecer estrategias de investigación

¹² Morton F. Meltzer pp. 92-101.

bibliográfica, los servicios de reproducción y préstamo de los materiales, etc.

Al medir precisamente la efectividad de éstas, deberá tomarse en cuenta principalmente la opinión de los usuarios que utilizan los servicios y se benefician con ellos. Otra manera podría ser la apreciación de aquellos usuarios que acuden repetidamente a la unidad a obtener información, podría ser también el número de documentos facilitados, el número de respuestas proporcionadas, el número de asistencias, etc.

Para poder concretar y medir el valor y la efectividad de las unidades de información, será imprescindible llevar aquellos controles estadísticos que nos permitan establecer puntos de comparación con los servicios proporcionados. Las formas más comunes de controles estadísticos por parte de las unidades que se han podido detectar son:

- Suscripciones a revistas
- Materiales recibidos por canje o donación
- Número de títulos de películas
- Cantidad de volúmenes
- Adquisiciones recientes
- Materiales procesados
- Presupuestos para adquisiciones
- Salario del personal
- Gastos de operación
- Materiales en circulación
- Préstamos interbibliotecarios
- Registro de usuarios
- Asistencia de usuarios
- Respuestas a preguntas
- Asesoría y consulta
- Bibliografías elaboradas ^{18, 14}

Con ninguno de estos registros se podría establecer un procedimiento directo para revelar el costo-beneficio que en un determinado momento podría tener la información. No obstante,

¹⁸ Thomas Childers p. 110.

¹⁴ Janice Ladendorf p. 277.

se puede observar que las unidades informativas llevan control de aquellos datos representativos que en un momento dado podrían dar la pauta para medir su efectividad o justificar la inversión.

Con el fin de tener punto de comparación relacionado con la efectividad de los servicios de información y el costo-beneficio de ellos, se presenta a continuación la descripción del Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO, en donde se incluye su objetivo, sus actividades, la organización y administración, el presupuesto y algunas estadísticas de los servicios proporcionados durante 1976, para finalmente exponer las conclusiones y recomendaciones que de ésta se desprendan.

OBJETIVOS

El Servicio Nacional ARMO es una institución pública creada por el Gobierno de México, su propósito es contribuir a crear una conciencia nacional sobre la necesidad del adiestramiento sistemático y su labor más significativa es la capacitación del personal que, dentro de empresas o instituciones, atiende programas de adiestramiento y desarrollo de recursos humanos.

Enmarcado en este objeto general, el Servicio Nacional ARMO, que actúa como centro de investigación pedagógica en materia de adiestramiento y capacitación, cuenta con un programa básico denominado Servicios Públicos de Información y Documentación que lleva a cabo por medio de su Centro de Información y Documentación, cuyo objetivo fundamental consiste, por un lado, en mantener actualizado a su personal técnico de las últimas innovaciones que se producen en los campos mencionados, y por el otro, dar a conocer y facilitar el acceso a la información que día a día se produce y recibe, a todas aquellas personas e instituciones involucradas en el adiestramiento y capacitación.

ACTIVIDADES

Entre las principales actividades que se desarrollan en el Centro para lograr sus objetivos se tienen:

1. Hacer llegar regular y oportunamente, al personal técnico e instructores del Servicio, la información bibliográfica y documental que les auxilie en las tareas de investigación y desarrollo de los programas de adiestramiento que lleva a cabo la Institución.
2. Servir de intermediario en la recuperación de la información nacional e internacional que requieran los diversos departamentos y secciones del Servicio.
3. Seleccionar, adquirir, analizar, procesar y organizar los materiales para una rápida recuperación de los mismos.
4. Ofrecer por medio de publicaciones bibliográficas un acervo altamente especializado en adiestramiento, capacitación, desarrollo de recursos humanos y temas periféricos, a todas aquellas personas e instituciones interesadas en estos campos.
5. Proporcionar servicios de información, orientación, elaboración de bibliografías, traducción, reproducción, préstamo y circulación de los materiales documentales y bibliográficos que posee el Centro.
6. Establecer relaciones de intercambio de información con asociaciones e instituciones de índole profesional, organismos internacionales, institutos de investigación y facultades en las universidades, y organismos oficiales y descentralizados dedicados a las funciones de adiestramiento.

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

El Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO, actualmente está integrado por 3 secciones, una Biblioteca con un acervo de 9,903 trabajos monográficos, 48,355 reportes de investigación en forma de microficha sobre educación y 150 traducciones de capítulos de libros y artículos de revistas; una Hemeroteca, con una cartera de suscripciones de 495 títulos de revistas especializadas, al mismo tiempo recibe por donación 314 y 91 por canje, que hacen un total de . . 900 títulos diferentes de revistas, y una Filmoteca con un lote de 200 películas sobre los temas en que se especializa la Institución.

En el año de 1976 se contaba con la colaboración de 5 biblio-

tecarios, 3 auxiliares que cursan carreras a nivel de licenciatura, en biblioteconomía, sicología y arquitectura respectivamente, y 4 secretarias bilingües. Cabe hacer la aclaración que a principios de abril de 1976, uno de los bibliotecarios dejó de laborar en el Centro y uno de los auxiliares se incorporó a fines de agosto.

En general, en el Servicio Nacional ARMO se opera por presupuesto por programas, con metas específicas que se deben cumplir durante el año en cuestión. Con el fin de dar a conocer algunos de los programas que se llevan a cabo, se anexa al final del escrito, modelos de ellos.

PRESUPUESTO Y ESTADISTICAS

El presupuesto se divide básicamente en 3 grandes grupos: gastos de operación, adquisiciones y salarios.

Los gastos que se llevaron a cabo durante 1976 y las estadísticas de asistencia y préstamo se muestran en los cuadros siguientes.

CUADRO NÚM. 1
PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES DURANTE 1976

| Denominación | Costo Total | Total de Números | Número de Ejemplares |
|---|---------------------|------------------|----------------------|
| Impresiones* | | | |
| Indice Bibliográfico (trimestral) | 97,759.10 | 4 | 10,000 |
| Indice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento (trimestral) | 90,601.60 | 4 | 10,000 |
| Indice de Revistas Semanal | | | |
| — Educación y Comunicación | 23,425.65 | 50 | 8,750 |
| — Ciencia y Tecnología | 21,685.70 | 50 | 8,100 |
| — Humanidades y Ciencias Sociales | 20,480.00 | 50 | 7,650 |
| Indice de Películas | 13,355.30 | 1 | 3,000 |
| Folleto Promocional | 8,796.30 | 1 | 10,000 |
| Otras impresiones | 2,500.00 | | |
| Correo | 39,862.60 | | |
| Encuadernación | 3,700.00 | | |
| Viáticos | 7,794.80 | | |
| Gastos diversos | 70,958.67 | | |
| TOTAL | 400,919.72** | | |

* No incluye el gasto de la mano de obra.

** No incluye gastos indirectos que podrían ser administrativos o de servicios generales.

CUADRO NÚM. 2
PRESUPUESTO ADQUISICIONES DURANTE 1976

| Denominación | Acervo en 1975 | Gasto en Adquisiciones 1976 | Materiales Adquiridos 1976 | Acervo Total 1976 |
|------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|
| Libros especializados | 8,973 | 209,405.34* | 930 | 9,903 |
| Suscripción a revistas | 823** | 208,536.43* | 450 | 900** |
| Películas | 157 | 295,688.22* | 43 | 200 |
| Microfichas | 40,000 | 29,056.41* | 8,355 | 48,355 |
| Traducciones | 141 | 21,060.00* | 9 | 150 |
| TOTAL | | 763,746.40* | | |

* No incluye gastos indirectos que podrían ser administrativos o de servicios generales

** Están comprendidas las revistas que se reciben por canje y donación

CUADRO NÚM. 3
SALARIOS DURANTE EL AÑO 1976

| Denominación | Total de personas | Gasto Total |
|---------------|-------------------|-------------|
| Profesionales | 5 | 545,007.23* |
| Secretariales | 4 | 246,271.28* |
| Auxiliares | 3 | 140,308.52* |
| Total | 12 | 931,587.03 |

* Incluye solamente gratificación anual y prima de vacaciones.

CUADRO NÚM. 4
ASISTENCIA Y PRESTAMO DURANTE 1976

| Denominación | Asistencias | | Préstamos | |
|--------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| | Personal de ARMO ** | Personal de otras Instituciones | Personal de ARMO ** | Personal de otras Instituciones |
| Biblioteca | 993 | 1,754 | 950 | 1,519* |
| Hemeroteca | 873 | 456 | 733 | 379* |
| Filmoteca | 577 | 489 | 811 | 1,304 |
| Total | 2,443 | 2,699 | 2,494 | 3,202 |

* En el local del Centro. Incluye préstamos interbibliotecarios.

** El personal técnico e instructores de ARMO.

COSTO BENEFICIO

Al iniciar la comparación de los servicios de información con algunas de las cuestiones mencionadas, es necesario aclarar que aquellas fórmulas relacionadas con el costo-beneficio tal como se proponen, quedan sin efecto, ya que por el momento no se cuenta con datos suficientes que permitan establecer dicha comparación y comprobar su validez o revocabilidad. Se procurará sin embargo, llegar a algunas resoluciones prácticas con las estadísticas que se reportan con los diferentes cuadros.

En relación al costo total de los servicios de información que se proporcionaron durante el año de 1976, se tiene que el presupuesto del Centro durante ese año ascendió a \$ 2.096,253.15 que representa en forma aproximada el 6.1% del presupuesto total de la Institución. Por efectos prácticos, dicha cantidad se cerrará en \$ 2.100,000.00.

Si se toman como base las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) en las que se sugiere destinar el 5% del total del presupuesto de la institución para servicios de información, el porcentaje de 6.1% es representativo. En primer lugar porque la inversión anual que la Institución destinó, en relación a normas, sobrepasó dichas recomendaciones. En segundo lugar podría ser la pauta para una revisión de las propias normas en lo que se refiere al presupuesto que deberá ser destinado por parte de las instituciones en este tipo de servicios.

Si se toma en cuenta que la cantidad de préstamos para el grupo de 156 técnicos del Servicio fue de 2,443 durante el año de 1976 (véase cuadro núm. 4), resulta que cada uno de ellos solicitó al Centro 16 documentos como promedio. Habrá que agregar un total de 1,275 documentos proporcionados en fotocopia, con los cuales aumentaría el número de documentos facilitados a 24.

Ahora bien, suponiendo que por cada documento que obtuvo en préstamo o en fotocopia dicho personal empleó 3 horas, considerando entre éstas el tiempo de localización, consulta, interpretación, anotación, aplicación y adaptación de algunas de las ideas que de estos documentos se desprendan. Al realizar la

operación de las 3 horas por los 24 documentos utilizados durante el año, el resultado es que cada uno de los técnicos dedicó 72 horas en dichas actividades que al multiplicarlas por los 156 técnicos, el producto total es la utilización de 11,232 horas.

Visto desde este punto de vista, y en situaciones normales se tiene que el personal labora 7 horas diarias de lunes a viernes, o sea un total de 264 días por año aproximadamente, a los que hay que restar 20 días hábiles de vacaciones y 16 días festivos, por consiguiente resultan 228 días efectivos de trabajo. El total de 228 días multiplicados por las 7 horas y el producto por los 156 técnicos, da como resultado 248,976 horas técnico. Al realizar las operaciones correspondientes para obtener el porcentaje, se tiene que el personal técnico de ARMO empleó un promedio de 4.5% de su tiempo en actividades de información y consulta.

Si a cada una de estas horas empleadas para la localización y consulta de los materiales, por parte de los técnicos, se asigna un costo mínimo de \$ 200.00, en cuya cantidad se podría considerar también el costo promedio de los materiales y del tiempo invertido por los técnicos y por las personas que intervienen en el análisis, procesamiento y localización de los 24 documentos, y se multiplica por las 11,232 horas, arroja un total de \$ 2.246,400.00 suma que sobrepasa en \$ 146,400.00 el presupuesto que ARMO destinó en el año de 1976 para las actividades de información y documentación.

Una forma distinta de analizar el problema sería en el supuesto de que el personal técnico de ARMO no tuviese acceso rápido a la información, el tiempo invertido en localización, consulta, etc. fácilmente se triplicaría y por lo tanto implicaría un gasto mayor por parte de la Institución.

Se podría considerar que el costo-beneficio podría ser, además de lo intangible, la diferencia de los \$ 146,400.00.

Otros beneficios serían también aquellos servicios de información y documentación proporcionados a los especialistas y estudiantes que asisten a solicitar información al Centro y que según el cuadro núm. 4, fue un grupo de 2,699 asistencias que obtuvieron 2,811 préstamos a los cuales hay que agregar

790 documentos suministrados en forma de fotocopia que sumados ascienden a 3,601.

En este caso no se sabe cuántos de los 2,699 especialistas y estudiantes que asistieron al Centro fueron distintos, por lo que no se puede determinar que cantidad de documentos obtuvieron en préstamo o en fotocopia cada uno de ellos.

Al llevar a cabo la misma comparación que la anterior, pero que en lugar de 3 horas por cada documento utilizado, suponemos solamente el empleo de 2 horas, en las que estarían considerados los mismos elementos además del tiempo de traslado; al realizar las operaciones respectivas, o sea multiplicar los 3,601 documentos facilitados en préstamo por las 2 horas empleadas, arroja un total de 7,202 horas que dichos usuarios dedicaron a tareas de información y consulta. Al fijar el costo mínimo por hora de \$ 200.00 y efectuar la multiplicación por las 7,202 empleadas, el beneficio ascendería a \$ 1.440,400.00 más los \$ 146,400.00 según las deducciones anteriores.

La dificultad a resolver que en los diferentes argumentos se presenta sería, el poder saber en que medida la información que se proporcionó benefició a los usuarios que la utilizaron y si dicha información se empleó para resolver algún problema específico, o en su defecto orientó alguna decisión adecuadamente, o se evitó la duplicación de alguna parte o todo un proyecto de investigación. Es posible también que la información que obtuvieron los usuarios la hayan empleado para funciones de enseñanza o para darla a conocer a otros grupos de personas.

Todo esto como se mencionó al principio de esta parte, es difícil de comprobar, hasta en tanto no se lleven los controles adecuados, mismos que servirían para poder determinar, en una mínima proporción, el costo-beneficio de los servicios de información.

Ahora bien, con las acciones que el Servicio Nacional ARMO ejecuta en actividades de diseminación de la información, mediante la edición de publicaciones Bibliográficas, se contribuye a dar mayor impulso a las funciones de adiestramiento y superación de la mano de obra y a crear precisamente esa con-

ciencia de adiestramiento sistemático que tiene como objetivo principal.

Por otra parte, el apoyo que las autoridades de ARMO otorgan a los aspectos de información y documentación, da como consecuencia que la Institución se conserve a la vanguardia en los campos del adiestramiento, capacitación, educación de adultos y desarrollo de recursos humanos, y al mismo tiempo cuente con una de las mejores colecciones del país sobre las especialidades mencionadas.

Asimismo, al ofrecer al público sus servicios de información y documentación, mediante diferentes canales de difusión, el gasto anual no solamente se dispersa, sino que un mayor número de personas se beneficia con la información que el Centro recibe y de esta manera las acciones de información y documentación adquieren gran importancia en el desarrollo de sistemas de adiestramiento y capacitación en el ámbito nacional.

Respecto a las funciones que las unidades informativas debe realizar para llevar a cabo con mayor efectividad los servicios, según se expuso, están estrechamente relacionadas con las actividades que efectúa el Centro para cumplir sus objetivos.

Así se tiene por ejemplo que las funciones oportunidad e integridad, están implícitas en la primera, segunda, tercera y quinta actividad, ya que muchas veces el Centro se anticipa en la adquisición de los materiales documentales y procura el suministro total de la información mediante los diferentes canales y fuentes de consulta que posee y que refuerza con la elaboración de bibliografías especializadas.

Las funciones de precisión, simplicidad y flexibilidad quedan comprendidas en la tercera y quinta de las actividades del Centro. Por medio del procesamiento técnico, organización y análisis de los materiales documentales se recupera, en cierta medida, la información precisa que requieren los diversos usuarios del Centro.

Para el análisis de la información, se adaptan las distintas listas de términos relacionados con los campos en los que se especializa la Institución y para los registros bibliográficos se utiliza las reglas Anglo-Americanas de catalogación, misma que hacen simple y flexible el sistema.

La función de actualidad, que cae dentro del objetivo general del Centro y de la cuarta de las actividades descritas, se realiza por medio de la publicación semanal de las tablas de contenido de las revistas que regularmente llegan al Centro, por la exposición de portadas de libros adquiridos, exhibición de películas, filminas, transparencias, etc., que periódicamente se reciben y por el constante contacto que se tiene con el personal para detectar sus necesidades de información actuales y futuras.

La función selección queda implícita en la tercera de las actividades del Centro, en ésta contribuye el personal técnico de ARMO; sin embargo se procura anticipar la adquisición mediante el conocimiento de los diferentes proyectos que la Institución pretende llevar a cabo durante el año.

La función orientación queda incluida en la quinta actividad que se complementa con la publicación de folletos y circulares en donde quedan enunciados los servicios que ofrece el Centro.

Por último, en lo que se refiere a la evaluación, no se ha llevado a efecto este tipo de actividad, sin embargo, por las diferentes opiniones verbales y escritas, y el mismo incremento en las solicitudes de información, se puede deducir que por el momento existe buena disposición de los usuarios en relación a los servicios de información que se proporcionan por parte del Centro.

CONCLUSIONES

Los beneficios de los servicios de información que no se pueden medir, son aquellos cambios substanciales que sufren las mentes de las personas, al afirmar, descubrir o almacenar nuevos conocimientos, así como la repercusión indirecta de dichos cambios, en el progreso científico, tecnológico y socio-económico de los países.

Existen beneficios tangibles que se pueden detectar mediante controles estadísticos y administrativos, con los cuales es posible realizar los cálculos de tiempos y costo-promedio de los materiales documentales.

Existen también beneficios cuantificables que se pueden deducir de todo o parte de los proyectos de investigación, cuando se descubre información que evita la duplicación de esfuerzos y recursos.

Al comparar el presupuesto que el Servicio Nacional ARMO, dedicó al Centro de Información y Documentación, con los servicios proporcionados, se pueden apreciar beneficios tangibles, según quedó señalado.

Por el momento el Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO, cumple con los requisitos de funcionamiento y efectividad enunciados en este trabajo.

RECOMENDACIONES

Es necesario que aquellas instituciones de enseñanza superior e investigación, establezcan o sostengan servicios informativos eficientes, con el fin de ahorrar tiempo a los usuarios en la búsqueda de información.

Las instituciones que cuenten con servicios de información, deberán ofrecerlos a otros usuarios para que el costo se disgregue.

Para poder aplicar y determinar un costo-beneficio mínimo, que justifique la inversión en los servicios de información se deben llevar los controles estadísticos y administrativos convenientes para realizar los cálculos respectivos.

Se sugiere por lo tanto el control de:

- a) Salario de la persona que solicita la información. Cuando no se puede detectar el salario, se podría considerar por lo menos el salario mínimo del usuario según la región de que se trate.
- b) Tiempo invertido por el usuario en la localización e interpretación de los materiales.
- c) Reporte por parte del usuario cuando la información localizada evite duplicaciones. Conseguir, en este caso, el costo del proyecto para precisar, en forma proporcional, lo que sea deducible.

- d) Salario de las personas que auxilian al usuario en la localización de la información y el tiempo invertido.
- e) Costo promedio de los materiales procesados.
- f) Costo promedio de los materiales adquiridos.

Llevar a cabo un estudio para determinar el tiempo que emplean los usuarios, dedicados a la investigación, en la localización e interpretación de los materiales documentales, cuando éstos cuentan con una unidad de información y otro en donde no exista este servicio. Tales datos servirán para establecer las comparaciones respectivas relacionadas a los costos de los tiempos invertidos en dichas acciones.

Es necesario que las unidades de información cumplan con ciertos requisitos de funcionamiento como son, la oportunidad, integridad, precisión, actualidad, etc., para que finalmente sean las autoridades y los usuarios principalmente quienes estimen su efectividad.

LITERATURA CONSULTADA

- Bakewell, K. G. B. *Industrial libraries throughout the world*. New York, Pergamon, 1969. 184 p.
- Childers, Thomas. "Statistics that describe libraries and library service". *Advances in Librarianship* 5:107-22. 1975.
- Doyle, Lauren B. *Information retrieval and processing*. Los Angeles, Calif., Wiley-Becker, 1975. 410 p.
- Dyke, Freeman H., Jr. *How to manage and use technical information*. Boston, Mass., Industrial Education Institute, 1968. p. v.
- Landendorf, Janice. "Information service evaluation; the gap between the ideal the and possible". *Special Libraries*. 64(7): 273-79. 1973.
- Meltzer, Morton F. *The information center; management's hidden asset*. New York, American Management Association, 1967. 160 p.
- . *The information impreative*. New York, American Management Association. 1971. 210 p.
- Slater, Frank ed. *Costs reduction for special libraries and information centers*. Washington, D. C., American Society for Information Science, 1973. 187 p.
- Strable, Edward G., ed. *Bibliotecas especializadas; sus funciones y administración*. Washington, D. C. Unión Panamericana, 1968. (Estudios Bibliotecarios Núm. 11) 65 p.
- Wilson, John H., Jr. "Improved costing techniques and cost-effective operations for technical libraries and information centers" in Rees, Alan, ed. *Contemporary problems in technical library and information center management: a state-of-the-art*. Washington, D. C., American Society of Information Science. 1974. pp. 177-99.

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| SERVICIO NACIONAL ARMO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS | | FECHA | | |
| | | DIA | MES | AÑO |
| | | 3 | I | 77 |
| PROGRAMA RESPONSABLE Servicios Públicos de Información y Documentación | | CLAVE | | |
| | | PROGRAMA | SUB. PROG. | PROYECTO |
| | | 07 | 2 | 01 |
| DESTINATARIO DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Personal técnico e instructores del Servicio Nacional ARMO y usuarios potenciales de información sobre educación y adiestramiento | | | | |
| TITULO DEL PROYECTO Elaboración y diseño del Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento | | TIPO DE ACTIVIDAD | | |
| | | INVESTIGACION | () | |
| | | ENSEÑANZA | () | |
| | | DIVULGACION | kk | |
| CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO | | RECUPERACION ESTIMADA | | BASES DE COTIZACION |
| <input type="checkbox"/> REMUNERADO | | \$ _____ | | <input type="checkbox"/> 100% (costo total) |
| <input checked="" type="checkbox"/> NO REMUNERADO | | | | <input type="checkbox"/> 62% (costo directo) |
| DESCRIPCION Y METAS DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Publicar 4 números del Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento | | | | |
| FECHAS DE INICIACION 3-enero-1977 | | LUGARES | | |
| FECHA DE TERMINACION 16-diciembre-1977 | | Unidad Central | | |
| RESPONSABLE DIRECTO DEL GASTO (Nombre y Firma) Graciela Tecuati Quechol <i>G. Tecuati Q.</i> | | SE ANEXA DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE PROYECTO | | |
| | | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Va. Bn. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA <i>[Firma]</i> | | AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL | | |

AGIA

| ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y BENEFICIOS PARA EL DESTINATARIO (anexar convenios u otros documentos pertinentes) | | | | |
|--|---------------|----------------------|------------------|---------|
| Con el fin de diseminar información especializada en el campo de la educación y el adiestramiento, se ha editado periódicamente el Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento, el cual mantiene informado al personal técnico del Servicio y a todas aquellas personas involucradas en estos asuntos, sobre los últimos adelantos que aparecen registrados en revistas especializadas que llegan regularmente a la Hemeroteca. Asimismo, se utiliza para el intercambio de información con otras instituciones cuyas actividades son afines a los propósitos del Servicio. | | | | |
| INSTITUCIONES DE LAS QUE DEPENDE LA REALIZACION DEL PROYECTO | | | | |
| PRESUPUESTO (anexar detalle del cálculo) y GASTO REAL | | | | |
| CONCEPTO | 1 PRESUPUESTO | 2 GASTO REAL | DIFERENCIA (2-1) | |
| | | | ABS. | REL (%) |
| Publicación de 4 números del Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento | 99,293.60 | | | |
| TOTAL | 99,293.60 | | | |
| PROGRAMA DE RECUPERACION | | | | |
| FECHA | MONTO | RESPONSABLE DEL PAGO | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| TOTAL | _____ | _____ | | |

CALENDARIO DE TRABAJO Y DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

1977

| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | RECURSOS HUMANOS | | | 1977 | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | CANTIDAD | UNIDAD | OTROS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Indice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento Vol.4 Núms. 3-4 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Composición, formación e impresión | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Distribución del Índice. | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Indice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento Vol.5 Núm.1 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Selección y análisis de 700 artículos y documentos | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Organización y mecanografiado de 700 citas bibliográficas | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Composición, formación e impresión | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Distribución del Índice | | | | | | | | | | | X | | | | |
| Indice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento Vol.5 Núm.2 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

52

CALENDARIO DE TRABAJO Y DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

1977

| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | RECURSOS HUMANOS | | | 1977 | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | CANTIDAD | UNIDAD | OTROS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Selección y análisis de 700 artículos y documentos | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Organización y mecanografiado de 700 citas bibliográficas | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Composición, formación e impresión | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| Distribución del Índice | | | | | | | | | | | | X | | | |
| Indice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento Vol.5 Núm.3 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Selección y análisis de 700 artículos y documentos | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Organización y mecanografiado de 700 citas bibliográficas | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Composición, formación e impresión | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| Distribución del Índice | | | | | | | | | | | | X | | | |
| Indice de Artículos sobre Educación y | | | | | | | | | | | | | | X | |

53

| | | | | |
|--|--|--|------------|----------|
| SERVICIO NACIONAL ARMO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS | | FECHA | | |
| | | DIA | MES | AÑO |
| | | 3 | I | 77 |
| PROGRAMA RESPONSABLE Servicios Públicos de Información y Documentación | | CLAVE | | |
| | | PROGRAMA | SUB. PROG. | PROYECTO |
| | | 07 | 2 | 02 |
| DESTINATARIO DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Personal técnico e instructores del Servicio Nacional ARMO y del Centro Nacional de Productividad, y suscriptores | | | | |
| TITULO DEL PROYECTO Elaboración y diseño del Índice de Revistas Semanal | | TIPO DE ACTIVIDAD INVESTIGACION () ENSEÑANZA (X) DIVULGACION (X) | | |
| CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> REMUNERADO <input type="checkbox"/> NO REMUNERADO | RECUPERACION ESTIMADA \$ 28,790.00 | BASES DE COTIZACION <input type="checkbox"/> 100% (costo total) <input type="checkbox"/> 62% (costo directo) <input type="checkbox"/> | | |
| DESCRIPCION Y METAS DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Editar 50 números del Índice de Revistas Semanal sobre Educación y Comunicación, 50 números del Índice sobre Ciencia y Tecnología y 50 números del Índice sobre Humanidades y Ciencias Sociales | | | | |
| FECHAS DE INICIACION 3-enero-1977 FECHA DE TERMINACION 15-diciembre-1977 | | LUGARES Unidad Central | | |
| RESPONSABLE DIRECTO DEL GASTO (Nombre y Firma) Graciela Tecuati Quechol <i>Graciela Tecuati Quechol</i> | | SE ANEXA DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE PROYECTO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Vo. Bo. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA <i>[Firma]</i> | | AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL _____ | | |

AG-A

ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y BENEFICIOS PARA EL DESTINATARIO
(anexar convenios u otros documentos pertinentes)

El Índice de Revistas Semanal, dividido en sus tres secciones y formado con las tablas de contenido de las revistas que llegan semanalmente a la Hemeroteca, tiene el propósito de mantener informado al personal técnico e instructores del Servicio Nacional ARMO y del Centro Nacional de Productividad, sobre los últimos adelantos científicos y tecnológicos que se editan en el campo de la educación, adiestramiento y ramas interdisciplinarias; así como a los que reciben la publicación mediante su aportación respectiva.

INSTITUCIONES DE LAS QUE DEPENDE LA REALIZACION DEL PROYECTO

| PRESUPUESTO (anexar detalle del cálculo) y GASTO REAL | | | | |
|---|---------------|--------------|--------------------|----------|
| CONCEPTO | 1 PRESUPUESTO | 2 GASTO REAL | DIFERENCIA (2)-(1) | |
| | | | ABS. | REL. (%) |
| Publicación del Índice de Revistas Semanal en 3 secciones | 31,752.00 | | | |
| TOTAL | 31,752.00 | | | |

| PROGRAMA DE RECUPERACION | | |
|--------------------------|--------------|----------------------|
| FECHA | MONTO | RESPONSABLE DEL PAGO |
| febrero 1977 | \$ 6,130.00 | suscriptores |
| junio 1977 | 1,840.00 | suscriptores |
| julio 1977 | 1,555.00 | suscriptores |
| agosto 1977 | 15,100.00 | suscriptores |
| septiembre 1977 | 1,805.00 | suscriptores |
| noviembre 1977 | 2,360.00 | suscriptores |
| TOTAL | \$ 28,790.00 | |

SERVICIO NACIONAL ARMO
 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS
 (ARMO II)

| CLAVE | | |
|----------|------------|----------|
| PROGRAMA | SUB. PROG. | PROYECTO |
| 07 | 2 | 02 |

CALENARIO DE TRABAJO Y DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

1977

| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | RECURSOS HUMANOS | | | JANERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|------------------|--------|--------|--------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | EMPLEOS | UNIDAD | NUMERO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| CLAVE: Elaboración y diseño de 50 números del Índice de Revistas Semanal sobre Educación y Comunicación SERVICIOS: Elaboración y diseño de 50 números del Índice de Revistas Semanal sobre Ciencia y Tecnología Elaboración y diseño de 50 números del Índice de Revistas Semanal sobre Humanidades y Ciencias Sociales | | | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|------------|----------|
| SERVICIO NACIONAL ARMO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS | | FECHA | | |
| | | DIA | MES | AÑO |
| | | 7 | II | 77 |
| PROGRAMA RESPONSABLE Servicios Públicos de Información y Documentación | | CLAVE | | |
| | | PROGRAMA | SUB. PRIOS | PROYECTO |
| | | 07 | 3 | 01 |
| DESTINATARIO DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Personal técnico e instructores del Servicio Nacional ARMO y usuarios potenciales de materiales audiovisuales sobre educación y adiestramiento | | | | |
| TITULO DEL PROYECTO Indice Acumulativo de Peliculas 1977 | | TIPO DE ACTIVIDAD INVESTIGACION () ENSEÑANZA () DIVULGACION (X) | | |
| CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/> REMUNERADO <input checked="" type="checkbox"/> NO REMUNERADO | RECUPERACION ESTIMADA \$ _____ | BASES DE COTIZACION <input type="checkbox"/> 100% (costo total) <input type="checkbox"/> 82% (costo directo) <input type="checkbox"/> _____ | | |
| DESCRIPCION Y METAS DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Publicar un Indice Acumulativo de Peliculas 1977 | | | | |
| FECHAS DE INICIACION <u>7-febrero-1977</u> FECHA DE TERMINACION <u>27-mayo-1977</u> | | LUGARES Unidad Central | | |
| RESPONSABLE DIRECTO DEL GASTO (Nombre y Firma) <u>Ma. del Carmen Urrutia E.</u> | | SE ANEXA DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE PROYECTO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Vo. Bo. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA _____ | | AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL _____ | | |

AGI-A

| ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y BENEFICIOS PARA EL DESTINATARIO (anexar convenios u otros documentos pertinentes) | | | | |
|--|---------------|----------------------|------------------|----------|
| El Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO publica anualmente un Índice Acumulativo de Películas, con el propósito de estimular el mayor aprovechamiento de estos recursos didácticos, difundir el material fílmico que posee y asimismo, ponerlo a la disposición de todas aquellas instituciones que deseen obtenerlo en préstamo. El Índice contendrá una relación de 175 títulos de películas con las que cuenta la Filmoteca. | | | | |
| INSTITUCIONES DE LAS QUE DEPENDE LA REALIZACION DEL PROYECTO | | | | |
| PRESUPUESTO (anexar detalle del cálculo) y GASTO REAL | | | | |
| CONCEPTO | 1 PRESUPUESTO | 2 GASTO REAL | DIFERENCIA (2-1) | |
| | | | ABS. | REL. (%) |
| Edición de un índice de películas | 14,710.00 | | | |
| TOTAL | 14,710.00 | | | |
| PROGRAMA DE RECUPERACION | | | | |
| FECHA | MONTO | RESPONSABLE DEL PAGO | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| TOTAL | _____ | _____ | | |

SERVICIO NACIONAL ARMO
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS
UNIDAD 1

| CLAVE | | |
|----------|------------|----------|
| PROGRAMA | SUB. PROJ. | PROYECTO |
| 07 | 3 | 01 |

CALENDARIO DE TRABAJO Y DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

1977

| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | RECURSOS HUMANOS | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | AGOSTOS |
|---|------------------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|---------|
| | CANTIDAD | UNIDAD | OTROS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Publicar un indice Acumulativo de Peliculas 1977 | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asignar descriptores para la recuperación de la información y mecanografiado de papelitas | | | | | | X | | | | | | | | | |
| Organización del dummy | | | | | | X | | | | | | | | | |
| Composición, formación o impresión del indice | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Distribución | | | | | | | | | X | | | | | | |

60

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|------------|----------|
| SERVICIO NACIONAL ARMO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS | | FECHA | | |
| | | DIA | MES | AÑO |
| | | 1º | II | 77 |
| PROGRAMA RESPONSABLE Servicios Públicos de Información y Documentación | | CLAVE | | |
| | | PROGRAMA | SUB. PROG. | PROYECTO |
| | | 07 | 3 | 02 |
| DESTINATARIO DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Personal técnico e instructores del Servicio Nacional ARMO y usuarios potenciales de materiales audiovisuales sobre educación y adiestramiento | | | | |
| TITULO DEL PROYECTO Selección y adquisición de películas | | TIPO DE ACTIVIDAD INVESTIGACION () ENSEÑANZA () DIVULGACION (X) | | |
| CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/> REMUNERADO <input checked="" type="checkbox"/> NO REMUNERADO | RECUPERACION ESTIMADA \$ _____ | BASES DE COTIZACION <input type="checkbox"/> 100% (costo total) <input type="checkbox"/> 82% (costo directo) <input type="checkbox"/> _____ | | |
| DESCRIPCION Y METAS DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO Seleccionar y adquirir 30 nuevos títulos de películas | | | | |
| FECHAS DE INICIACION <u>12-febrero-1977</u> FECHA DE TERMINACION <u>17-diciembre-1977</u> | | LUGARES Unidad Central | | |
| RESPONSABLE DIRECTO DEL GASTO (Nombre y Firma) Ma. del Carmen Urrutia E. | | SE ANEXA DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE PROYECTO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | |
| Vo. Bo. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA _____ | | AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL _____ | | |

AG-A

ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y BENEFICIOS PARA EL DESTINATARIO

(anexar convenios u otros documentos pertinentes)

La Filmoteca como una división más del Centro de Información y Documentación, cuenta actualmente con un total de 175 películas para dar servicio de préstamo a todas aquellas instituciones que así lo soliciten. Este acervo se incrementa anualmente mediante la selección y adquisición de nuevos filmes que por su temática, puedan ser utilizados en las actividades docentes y favorecer asimismo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

INSTITUCIONES DE LAS QUE DEPENDE LA REALIZACION DEL PROYECTO

| PRESUPUESTO (anexar detalle del cálculo) y GASTO REAL | | | | |
|---|---------------|--------------|------------------|--------|
| CONCEPTO | 1 PRESUPUESTO | 2 GASTO REAL | DIFERENCIA (2-1) | |
| | | | ASE. | REL. % |
| Compra de 30 filmes | 200,000.00 | | | |
| TOTAL | 200,000.00 | | | |

| PROGRAMA DE RECUPERACION | | |
|--------------------------|-------|----------------------|
| FECHA | MONTO | RESPONSABLE DEL PAGO |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| TOTAL | _____ | _____ |

SERVICIO NACIONAL ARMO
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS
 (ANEXO I)

| | | |
|----------|-----------|----------|
| CLAVE | | |
| PROGRAMA | SUB FONDO | PROYECTO |
| 07 | 3 | 02 |

CALENARIO DE TRABAJO Y DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

1977

| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | RECURSOS HUMANOS | | | 1977 | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | CANTIDAD | UNIDAD | OTROS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Seleccíonar y adquirir 30 películas | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Exhibici3n de películas al personal técnico del Servicio y revisi3n de cat3logos especializados con el fin de seleccionar 5 películas | | | | | | X | X | X | | | | | | | |
| Tramitar la compra de los filmes seleccionados | | | | | | | X | | | | | | | | |
| Periodo de recepci3n de las películas | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Análisis y organizaci3n de las películas recibidas | | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| Exhibici3n de películas al personal técnico del Servicio y revisi3n de cat3logos especializados con el fin de seleccionar 5 películas | | | | | | | X | X | X | | | | | | |
| Tramitar la compra de los filmes seleccionados | | | | | | | | | | | | X | | | |

63

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA
Y ARCHIVONOMIA

Director,

PROFR. EDUARDO SALAS ESTRADA

Subdirector Técnico,

GILBERTO DÍAZ SANTANA

Subdirector Administrativo,

GUILLERMO OROPEZA QUIROZ

PERSONAL DOCENTE

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Acevedo Rosas, Feliciano. | Martínez Gutiérrez, Angel. |
| Alvarez Herrera, Manuel. | Mena Penna, Ricardo. |
| Alvarez Ricaño, Luis Felipe. | Méndez González, Fabiola. |
| Alvarez Rosales, Adolfina. | Morales Campos, Estela. |
| Arroyo Villaseñor, José de Jesús. | Mota Avila, María. |
| Avila Villagómez, Jesús del Pilar. | Mundo Reyes, Humberto. |
| Balboa Meza, Fernando. | Macedo de la Concha, Elia Gpe. |
| Basilio Romero, Concepción. | Noriega Zamora, Daniel de. |
| Benítez Villanueva, Luz Ma. | Orozco Tenorio, José Mariano. |
| Berges Gama, Hilda Georgina. | Ortiz Garzón, Miguel. |
| Bribiesca Sámano, Ma. Elena. | Pacheco Domínguez, Guillermo. |
| Camacho Rojas, José Jesús. | Palacios Beltrán, Miguel. |
| Carbajal Fernández, Lino. | Pedraza García, Gonzalo. |
| Carreón Rodríguez, Guadalupe. | Pérez Paz, Nahum. |
| Cortés Bastidas, Alma Rosa. | Pezzat Arzave, Delia. |
| Díaz Santana, Antonio. | Pompa y Pompa, Antonio. |
| Díaz Santana, Gilberto. | Quijano y Solís, Alvaro. |
| Escobar Montoya, Romeo. | Ramírez Escárcega, Alejandro. |
| Filio Moreno, Armando. | Rocha Rodríguez, José Martín de J. |
| Flores Valderrama, Armando. | Rebolledo Salguero, Carlos. |
| García Flores, Aniceto. | Rocha Rodríguez José Martín de J. |
| García Quiroz, Jorge Armando. | Rodríguez Gallardo, José Adolfo. |
| González Gopar, Ma. Esther. | Roman Haza, Ma. Trinidad. |
| González Rodríguez, Leonardo. | Romero Tejeda, Emma Norma. |
| Gordillo Gordillo, Roberto. | Rosas Stivalet, Germán. |
| Guerrero Galicia, Samuel. | Silvia Sánchez, José. |
| Hernández Pedroza, Sergio. | Tapia Rosales, Marco Aurelio. |
| Hernández Vázquez, Tomás. | Vargas Di Bella, Eloísa. |
| Jiménez Villalobos, Angel. | Zempoalteca Perea, Melvin. |
| López Escobar, Guadalupe. | Zetina Moreno, Fernando. |
| López García, Gpe. Antonio. | Zimbrón, Felisa. |
| López Roblero, Edgar Leonel. | |

CARRERAS QUE SE IMPARTEN

Licenciatura en Biblioteconomía

Licenciatura en Archivonomía

Bachillerato Técnico-Biblioteconomía

Bachillerato Técnico-Archivonomía

Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 5 |
| La biblioteca de Escuelas a nivel medio superior, su importancia, servicios y recursos con que debe contar. Por <i>Adolfo Rodríguez Gallardo y María Trinidad Román Haza</i> .. | 7 |
| Registros. su evolución y ubicación en la tecnología archivística. Por <i>Enrique Ruiz Cortés y Roberto Caletti Ruiz</i> .. | 13 |
| Consideraciones sobre Costo-Beneficio y efectividad de los servicios del centro de información y documentación del Servicio Nacional ARMO. Por <i>Gilberto Díaz Santana</i> .. | 25 |
| Libros de texto sobre Planeación de Edificios para bibliotecas. Por <i>Berta Enciso Gallardo</i> | 67 |
| La Disponibilidad Universal de las Publicaciones en los Países en Vías de desarrollo. Por <i>Adolfo Rodríguez</i> ... | 73 |
| Planes y programas de estudio de Bachillerato y Licenciatura en la ENBA | 81 |

Introducción

En el año académico 1977-78 culminan una serie de acciones iniciadas en 1972 para actualizar los planes y programas de estudio de nuestra Escuela; estas acciones consistieron principalmente en una auscultación de las opiniones de los profesores de las dos especialidades y ambos niveles con motivo de la nueva Ley Federal de Educación Superior, encontrándose en este momento, que debería fortalecerse el nivel profesional; pero sin deterioro del nivel técnico, en atención al origen mismo de la escuela. Posteriormente se ofrecieron a los profesores y alumnos cursos intensivos en los que se les instruyó sobre las nuevas modalidades en el proceso enseñanza-aprendizaje, entre otros temas se les instruyó en la elaboración y desarrollo de programas por objetivos, sistema de créditos, instrucción personalizada y técnicas de evaluación, estos cursos siguen ofreciéndose periódicamente a los profesores de reciente ingreso, para los alumnos que hasta entonces habían cursado estudios técnicos en biblioteconomía se ofrecieron dos cursos propedéuticos para la licenciatura, de los cuales, la mayoría continúan estudios en este nivel actualmente.

El establecimiento de los nuevos planes y programas de estudio en los niveles de Licenciatura fueron motivo de varios estudios y en su versión más reciente, como proyectos, fueron publicados en Bibliotecas y Archivos N° 5 y 6 y en el número 8 tenemos el agrado de presentar los planes de estudio de Bachillerato Técnico y de la Licenciatura en las especialidades de Archivonomía y Biblioteconomía establecidos a partir del año académico 1975-76.

La primera generación del Bachillerato Técnico se producirá al término del presente año escolar y en este momento

se contará con elementos para evaluar tanto cuantitativamente como en forma cualitativa los beneficios de dichos cambios, sin embargo podemos adelantar desde ahora que, tenemos depositada toda nuestra confianza en que a partir de esta generación hemos empezado a producir técnicos que proyectarán una nueva imagen en los aspectos de formación y en las actitudes profesionales.

En el presente número de Bibliotecas y Archivos incluimos también los siguientes trabajos:

"La Biblioteca de Escuelas a Nivel Medio Superior, su importancia, servicios y recursos con que debe contar"

Adolfo Rodríguez Gallardo y
Ma. Trinidad Román Haza

"Registros, su Evolución y Ubicación en la Tecnología Archivística."

Enrique Ruíz Cortés y
Roberto Caletti Ruiz

"Consideraciones sobre Costo-Beneficio y Efectividad de los Servicios del Centro de Información y Documentación del Servicio Nacional ARMO."

Gilberto Díaz Santana

"Libros de Texto sobre Planeación de Edificios para Bibliotecas."

Berta Enciso de Gallardo

"Disponibilidad universal de Publicaciones en los Países en Desarrollo."

Adolfo Rodríguez Gallardo

"Planes y Programas de estudio de Bachillerato y Licenciatura en la ENBA."

Libros de Texto sobre Planeación de Edificios para Bibliotecas

BERTA ENCISO DE GALLARDO

Sección de Catalogación y Clasificación
Biblioteca "Daniel Cosío Villegas"
El Colegio de México.

En julio de 1975 enviamos una circular a 58 escuelas acreditadas por la American Library Association, con el propósito de identificar las obras que se utilizan con mayor frecuencia en los cursos relacionados con la planeación de edificios para bibliotecas. Recibimos 24 respuestas correspondientes a 9 escuelas en las que se ofrece un curso sobre la materia, 12 en las que el tema se discute en cursos de carácter más general, y 3 en las que nuestra expresión (*building of libraries*) se interpretó en el sentido de desarrollo de colecciones.

De las escuelas que ofrecen el curso, 7 nos enviaron el programa de estudios con la correspondiente bibliografía, mientras que 3 nos informaron que ésta debía ser elaborada por los mismos estudiantes. Dos escuelas más, ofrecen el curso por primera vez, por lo que no juzgaron conveniente enviarnos la información. Una de las escuelas recomienda consultar la bibliografía compilada por Kate Wood publicada en el *Library and information bulletin*, Núm. 24, 1974, pp. 4-18. Este boletín es de la Library Association, con sede en Londres.

Con base en las 7 bibliografías recibidas, elaboramos una lista con 60 títulos que dividimos en cinco conjuntos, de acuerdo con el número de cursos en los que utiliza cada título. Los resultados fueron como sigue:

1. El primer conjunto incluye un título que se utiliza en seis cursos: *Planning academic and research library buildings*, de K. Metcalf.

2. El segundo conjunto se compone de tres títulos que se utilizan en cuatro cursos: *Academic library buildings; a guide to architectural issues and solutions*, de R. E. Ellsworth; *The small public library building*, editado por H. R. Galvin y M. Van Buren, y traducido con el título: *La pequeña biblioteca pública*; y *New library design; guidelines to planning academic library buildings*, de S. Langmead y M. Beckman.

3. El tercer conjunto está formado por cuatro títulos citados en tres cursos: *Planning the college and university library building*, 2ª ed., de R. E. Ellsworth; *The design of the small public library*, de R. Miller; *Library buildings; innovation for changing needs* (*), editado por A. F. Trezza; *The American public library buildings; its planning and design with special reference to administration and services*, de J. L. Wheeler y A. M. Githans.

4. Diez títulos forman el cuarto conjunto, que se citan en dos cursos: *A statement of program for the proposed new library*, publicado por la Ball State University; *Planning manual for academic library buildings*, de R. E. Ellsworth, que es la nueva edición del libro del mismo autor, que se cita en el inciso anterior; *Problems in planning library facilities* (*), editado por W. A. Katz y R. G. Swartz; *Special libraries; how to plan and equip them*, de C. M. Lewis; *Designing library buildings for activity*, de J. M. Orr; *Planning library buildings for service* (*), editado por H. L. Roth; *Libraries building for the future* (*), editado por R. J. Shaw; *A study for the architectural design of six university library buildings*, tesis de L. K. Smith; *Library buildings of Britain and Europe*, de A. Thompson; y *The small library building* (*), editado por J. L. Wheeler.

5. En el quinto conjunto se incluyen 42 títulos que se citan en un solo curso *The administration of the college library*, 4ª ed., Lyle; *AV. instruction; media and methods*, 4ª ed., Brown, Lewis y Harclerod; *British public library buildings*, Berri-man y Harrison; *Building for small public libraries; remodeled and adapted, including new design for branches* (*), Miller; *Building planning process for public libraries*, Soloman; *Buildings. Shelving. Storage warehouses*, tres títulos encuadernados en uno solo, por Ellsworth, Kaplan y Orne respectivamente; *Economics of academic libraries*, Baunol y Marcus; *Floors; selection and maintenance*, Berkeley; *Guidelines for library planners* (*), Doms y Rovestad; *IES lighting handbook; the standard lighting guide*, 5ª ed.; *The impact of technology on the library building*, publicado por los Educational Facilities Laboratories; *Libraries, architecture and equipment*, Brawne; *Library environment; aspects of interior planning*, Poole; *Libraries for schools and universities*, Wild; *The library building consultant; role and responsibility*, De Prospro; *Library lighting*, Metcalf; *Library technology and architecture*, Harvard Graduate School of Education; *Library planning at the University of Cincinnati*, At Hoc Committee; *A living library; planning public library buildings for cities of 100,000 or less*, Boaz; *Minimum standards for public library systems* (*), Public Library Association, Standards Committee; *Modern library equipment*, Millar; *Modular planning for college and small university libraries*, Bean; *Planning a library building; the major steps* (*), Galvin; *Planning and design of library buildings*, Thompson; *Planning for the functional college library*, Burke; *Planning the academic library*, Brown; *Planning the special library; a project of the New York Chapter*, Mount; *Planning the university library building; a summary of decisions by librarians, architects and engineers*, Princeton University, Cooperative Committee on Library Building Plans; *Pointers for public library building planners* (*), Shunk; *The procurement of library furnishings*, Library Equipment Institute; *Public libraries*, (*), Mohrhardt; *The public library and its control*, Corbett; *Public library buildings*, Plovgaard; *Reader in library building*, Schell; *Reading architectural working draw-*

ings, Muller; *A reconsideration of the strategic location for public library buildings*, Wheeler; *The school library; facilities for independent study in the secondary school*, traducido con el título: *La biblioteca escolar*, Ellsworth; *Standards for library functions at the State level* (*), American Association of State Librarians, Standard Revision Committee; *Standards for the public libraries of Ohio*, Ohio Library Association, Subcommittee on Standards; *A survey of seven recently constructed public library buildings in the U. S. and Canada*, Coburn; *University library building*, Rogers y Weber.

Los títulos señalados (*), corresponden a ediciones por separado, de memorias de reuniones del Building Committee de la American Library Association. Dentro de este mismo renglón de congresos, se citan también las memorias de reuniones del Building Committee de la Association of College and Research Libraries.

En dos de los cursos se citan alrededor de 40 artículos, de los cuales la mayoría se mencionan en un solo curso. Los artículos fueron publicados en; *Library journal* (8); *College and research libraries* (4); *Library trends* (4); *American libraries* (3); *Audiovisual instruction* (3); *College and research library news* (3); *Special libraries* (3); *Wilson Library bulletin* (3). Solamente se cita un artículo de las siguientes publicaciones: *Canadian library journal*, *Community College review*, *Cornell University Library bulletin*, *IES journal*, *Library quarterly*, *Scandinavian Public Library quarterly*, *School media quarterly*, *Texas Library journal*.

En seis cursos se recomienda consultar la edición del primero de diciembre de cada año, del *Library journal*, dedicado exclusivamente al tema de la arquitectura para las bibliotecas. En dos de los cursos se sugieren también a manera de consulta, la edición del primero de abril del *Library journal*, que contiene una guía para la compra de equipo, y los siguientes títulos: *Audio-visual equipment directory*, que publica la National Audiovisual Association; *Bowker annual of library and book trade*, en sus capítulos correspondientes a estadísticas y equipo para edificios de bibliotecas; *Encyclopedia of library and information science*; la serie monográfica que publica el Library Buil-

dings Institute; y *Library technology reports*, que publica el Library Technology Project de la American Library Association.

References

1. Maurice B. Line "Disponibilidad Universal de las Publicaciones" *Boletín de UNESCO para las Bibliotecas*, XXXI, Nº 3, mayo-junio 1977, p. 157.
2. UNESCO. Concepción y Planificación de Sistemas Nacionales de Información; Documento para planificadores públicos, París, UNESCO, 1976, p. 11.
3. Maurice B. Line. *Op cit.*, p. 161.
4. International Federation of Library Associations. *Programa a plazo mediano*, La Haya, IFLA, 1976 p. 25.
5. Maurice B. Line *Op cit* p. 163.
6. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. "Código de préstamo interbibliotecario", *Archivo de ABIESI*, Nº 2 México, ABIESI, 1976.

La Biblioteca de Escuelas a Nivel Medio Superior, su importancia, servicios y recursos con que debe contar

ADOLFO RODRÍGUEZ GALLARDO

MA. TRINIDAD ROMÁN HAZA

Dirección General de Bibliotecas
UNAM

ACLARACION

Este trabajo fue preparado para la reunión de escuelas incorporadas de la UNAM, a nivel bachillerato.

Cuando se empezó a realizar se tomó la decisión de no pretender establecer normas mínimas para la presentación de servicios bibliotecarios, ya que no existe un número suficiente de buenas bibliotecas que nos permitan llegar a conclusiones válidas.

Se sabe que las bibliotecas de estas escuelas carecen de buenos servicios y recursos. En la mayoría de los casos, se cumple con el requisito de tener, en algún lugar, los libros que la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios señala como obligatorios, y tal vez por ignorancia o mala fe, no se preocupan por que la biblioteca sea unidad de apoyo docente.

Estamos convencidos que es necesario despertar en los directores y administradores escolares la conciencia de que las bibliotecas son servicios de apoyo fundamentales de la docen-

cia, y que su establecimiento es imprescindible dentro de las escuelas, máxime que en el país no existen buenas bibliotecas a las cuales puedan asistir los estudiantes de la educación media superior. La calidad de la enseñanza puede verse mejorada mediante la existencia y prestación de los servicios que a continuación se describen.

INTRODUCCION

La universidad medieval surge alrededor de grandes colecciones bibliográficas y en la realidad el proceso educativo, en sus nuevas corrientes de enseñanza abierta y educación de masas se auxilian precisamente en la biblioteca, de ahí la importancia de éstas como instrumento de apoyo a los programas de enseñanza, investigación y difusión cultural.

Se pueden tener métodos electrónicos de enseñanza como la televisión y la computadora, pero la información contenida en los acervos bibliográficos necesariamente tendrá que ser consultada en las bibliotecas.

En los próximos años, la excelencia de una escuela se valorará sin importar el nivel de enseñanza a que se dedique, no sólo por las instalaciones: edificios, canchas deportivas, laboratorios o personal dedicado a la enseñanza, sino también por la calidad de los servicios bibliotecarios que jugarán un papel importante.

Ante el alud de información que día a día se produce, en el que se mezcla la información nueva y valiosa y aquella que solamente contribuye a contaminar el mercado bibliográfico, es necesario que las bibliotecas modernas seleccionen los recursos bibliográficos indispensables y prioritarios.

Para lograr un adecuado servicio bibliotecario, son tan importantes los recursos bibliográficos como los recursos humanos capacitados que puedan satisfacer las necesidades de los estudiantes y profesores. Es por eso que hemos querido venir a charlar con ustedes sobre lo que consideramos sería un punto de partida para la prestación de servicios bibliotecarios en Escuelas de Enseñanza Superior.

La biblioteca escolar tiene como función principal apoyar y

complementar la tarea del maestro. Es por esto que para optimizar, los servicios de la biblioteca por un lado, y la labor docente por el otro, el maestro y el bibliotecario deben trabajar en una estrecha colaboración.

Si el bibliotecario conoce los programas de estudio y la bibliografía requerida por los maestros para cada materia, podrá invertir adecuadamente su presupuesto de adquisiciones, y la biblioteca será realmente útil al estudiante.

Por otra parte, el maestro deberá pedir al estudiante trabajos que tenga que realizar necesariamente en la biblioteca y, además, para que aprenda a usarla y se familiarice con ella.

SERVICIOS

El valor de una biblioteca depende de los servicios que presta y la calidad con que los proporciona; a través de éstos la biblioteca cumple con su misión de apoyo a la labor docente. Los servicios no deben limitarse a los alumnos de la institución, sino que deben ser extensivos a los maestros, pues con esto se mejora la calidad de la enseñanza.

Una biblioteca escolar de nivel medio superior es conveniente que ofrezca los siguientes servicios:

Servicio de prestamo interno

De todo el material de la biblioteca.

Servicio de prestamo a domicilio

De las obras duplicadas, o de las que no sean muy valiosas o estén agotadas en el mercado.

Servicio de consulta

Se necesita que la biblioteca cuente con obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, bibliografías, tablas, etc.), para que el bibliotecario oriente al lector en dónde y cómo buscar la información requerida, así como para sacar mayor partido del catálogo y recursos de la biblioteca.

Servicio de fotocopiado

En la actualidad, el contar con una fotocopidora resulta indispensable para agilizar el trabajo del estudiante, contrario a lo que se pudiera pensar de momento, esto no implica necesariamente un gasto. En muchas bibliotecas se otorgan concesiones a compañías especializadas, quienes en un espacio de 2 m² más o menos, colocan su máquina y a una persona que saque las copias. El servicio es inmediato y las paga individual y directamente el usuario.

Exhibición del material de reciente adquisición

En algunas bibliotecas se acostumbra dejar, por un corto tiempo, en un estante especial y a la vista del público, el material que acaba de adquirirse, o en su defecto, las portadas de los libros de reciente adquisición. Esto, además de informar, motiva al estudiante a la lectura de nuevos libros.

Servicio de extensión bibliotecaria

Una biblioteca puede organizar ciertos eventos que además de ser recomendables, en sí mismos, ayudan atraer al usuario a la biblioteca. Estos eventos pueden ser: conferencias, exposiciones, proyecciones, etc., y se pueden acompañar de una pequeña exposición de lo que tiene la biblioteca sobre el tema tratado.

Servicio de préstamo interbibliotecario

Una manera de ampliar los recursos de una biblioteca es establecer un sistema de préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas.

RECURSOS

Recursos humanos

Un bibliotecario que tenga como mínimo estudios de técnico en bibliotecología para que pueda procesar técnicamente los libros, es decir, catalogar, clasificar y asignar materia, hacer

las tarjetas, marcar el libro y colocarlo en el estante, elaborar un catálogo para los usuarios y dar servicio de préstamo.

Si la población estudiantil es muy numerosa o se pretende ofrecer otros servicios, además de prestar libros, obviamente que deberá incrementarse el número de personal.

Recursos materiales

1. Espacio para sala de lectura en un lugar silencioso, bien iluminado y ventilado, acondicionado con mesas y sillas, con capacidad mínima para que el 5% de la población total de los estudiantes de la escuela se encuentren sentados.

Cabe señalar que los países desarrollados han establecido como capacidad mínima de una biblioteca, la del 20% de la población escolar.

2. Que se cuente con una colección de libros y obras de consulta que apoyen y complementen adecuadamente los programas vigentes.

Si además de libros se adquiere material audiovisual y algunas suscripciones a ciertas revistas de actualidad como por ejemplo, "Tiempo", y de tipo científico a nivel de divulgación como "Naturaleza", coadyuvará a cumplir mejor con los objetivos de la biblioteca.

3. Que exista un catálogo de las obras que se encuentran en la biblioteca para el uso de los lectores.

4. Que la biblioteca permanezca abierta en un horario que permita a los estudiantes asistir a ella.

Recursos Económicos

Que se cuente con un presupuesto anual adecuado para:

1. Adquisiciones de material bibliográfico.
2. Gastos de operación que incluyen: equipo, mobiliario, material de trabajo, costos postales y otros gastos menores.

La Disponibilidad Universal de las Publicaciones en los Países en Vías de Desarrollo

ADOLFO RODRÍGUEZ

Dirección General de
Bibliotecas, UNAM.

La IFLA ha iniciado un nuevo programa para complementar al que por varios años ha llevado a cabo sobre Control Bibliográfico Universal (CBU). Este nuevo programa se conoce con el nombre de Disponibilidad Universal de las Publicaciones (DUP) y pretende ir un poco más allá del proceso de catalogación de los materiales. Como su nombre lo indica se intenta hacer que los diversos materiales bibliográficos estén al alcance de cualquier usuario, en forma original o copia, sin importar el lugar de publicación o almacenaje. En los países en vías de desarrollo se han aceptado tales programas, aunque su aplicación se enfrenta a innumerables problemas; algunos de los cuales son comunes a los países desarrollados, pero muchos otros, solamente se presentan como consecuencia del subdesarrollado cultural, social y económico.

Posiblemente a nadie beneficia tanto la Disponibilidad Universal de las Publicaciones como a los países del tercer mundo. Lo difícil para ellos es hacer accesibles los materiales produ-

cidos en sus países, pues se cuentan con muchos elementos que, en la mayoría de los casos, no están en manos de los bibliotecarios su solución.

El Control Bibliográfico Universal ha sido adoptado no sólo como concepto por varios países en vías de desarrollo, sino como un programa perfectamente deseable. Algunos de ellos antes de que IFLA y UNESCO lanzaran el concepto de CBU han controlado, en mayor o menor medida, sus publicaciones, sean estas monográficas o periódicas. En América Latina desde el siglo pasado y principio de éste un grupo de grandes bibliógrafos, como por ejemplo Joaquín García Icazbalceta, Nicolás León, José Toribio Medina, entre otros, trabajaron para registrar y controlar la producción bibliográfica de un cierto periodo y de diversos lugares. Los trabajos son monumentales y sirven de apoyo a cualquier intento que se quiera hacer para registrar, bajo normas modernas, la producción de la época colonial, siglos XVI-XIX.

Desafortunadamente, los esfuerzos para cubrir la producción bibliográfica latinoamericana no han sido homogéneos, y así como Chile ha podido registrar casi la totalidad de su producción, hay otros muchos países que no han emprendido los trabajos necesarios para el control y difusión bibliográficos.

Cabe destacar que hasta el momento ningún país, sin importar su nivel de desarrollo, ha incluido toda su producción debido a innumerables problemas¹ de los que a continuación analizaremos algunos de los más importantes.

En los países en vías de desarrollo es frecuente la publicación de libros por parte de los mismos autores, haciendo el papel de editores, lo cual entorpece la posibilidad de detectar su publicación oportunamente, pues no cuentan con canales de distribución adecuados. Lo anterior no es la ley general en cuanto a publicaciones, pero es un ejemplo de cómo puede dificultarse el control de las publicaciones, así como su disponibilidad para ser utilizadas por los lectores. Otro factor es la publicación de determinadas obras por oficinas públicas federales o estatales y que distribuyen su publicación como regalo, pero sin el debido control que llega a la institución encargada de hacer la bibliografía nacional. Es común que los países en vías

de desarrollo no cuenten con un centro de distribución y venta de todas las publicaciones editadas por sus gobiernos, no obstante que se han hecho algunos esfuerzos en el pasado para contar con este tipo de instituciones.

Si bien es cierto que, en general, se acepta que la conservación de los registros bibliográficos de la producción nacional es necesaria, también lo es que no todos los países cuentan con una institución que tenga esas características. Además, es frecuente que se nombre en los puestos directivos a literatos o historiadores que poco o nada saben de las normas internacionales de catalogación, como puede verse por los trabajos que publican.

No en todos los países en vías de desarrollo existen leyes sobre el derecho del autor que aseguren la entrega de los materiales a una biblioteca, especialmente la nacional. También es frecuente que la oficina encargada del registro de los derechos autorales y la Biblioteca Nacional son entidades separadas, con escasa o nula comunicación, lo cual provoca que quien recibe la información no la procesa adecuadamente y quien está en posibilidades de mantener los registros bibliográficos nacionales, no recibe la información adecuada.

Pero el concepto de disponibilidad universal de las publicaciones incluye no solamente las publicaciones del país respectivo, sino todas aquellas que existen en las bibliotecas de un determinado país, pues es posible que algunas obras, como por ejemplo los códigos indígenas prehispánicos mexicanos, se encuentren principalmente en el extranjero.

Junto a la disponibilidad de los materiales en las colecciones, los registros adecuados a través de normas internacionales de catalogación, y la existencia de convenientes sistemas de distribución de esa información, debe existir un bien extendido sistema de préstamo interbibliotecario que facilite los originales, o en su defecto las copias xerox o las microformas a fin de ser utilizados para fines personales y no comerciales. Para lograr lo anterior se requerirá que los sistemas de comunicación funcionen y sean eficientes.² Este tipo de préstamo usando substitutos puede ser de gran utilidad, pues agiliza el proceso y no pone en peligro los materiales originales, al requerirse su

salida y traslado. Con este sistema, especialmente cuando se usan microfichas, se abarata el costo de envío y no es necesario comprar un seguro para garantizar la reparación del daño por pérdida o destrucción.

Para los países en vías de desarrollo que con mucha frecuencia solicitan materiales en préstamo interbibliotecario a las grandes bibliotecas en diversas partes del mundo este sistema resulta de gran utilidad. Por experiencia personal sabemos que la Lending Division de la British Library proporciona este servicio de tal manera, que permite obtener los materiales y ahorra en forma considerable tiempo y dinero.

Lo que debe buscarse en los países en vías de desarrollo es que alguna biblioteca tenga al menos los 7 500 títulos que satisfacen el 80% de las solicitudes recibidas en Boston Spa.³ El restante 20% podría ser dividido entre distintas bibliotecas, según criterios regionales o locales, así como de una cooperación más estrecha entre bibliotecas y bibliotecarios. Los porcentajes incluidos, así como los títulos que se incluyen en los 7 500 deben de matizarse para que respondan a las necesidades locales.

También resulta importante analizar si los países en vías de desarrollo deben seguir el modelo de la Lending Division. La biblioteca de Boston Spa ha comprobado ampliamente que un centro de préstamo como ese, organizado con la finalidad exclusiva de prestar, puede ser más eficiente, para ese propósito, que una biblioteca que tiene que organizar sus colecciones y servicios para atender a los usuarios en forma directa. La gran maquinaria de la Lending Division ha sido diseñada como una gran fábrica que satisface las necesidades de préstamo o de fotocopias, no como una biblioteca que atiende en el mismo edificio a sus usuarios. Pero es importante que los países en vías de desarrollo tomen en consideración la necesidad expresada en el Programa a plazo Mediano de la IFLA de crear en cada país un centro nacional para el préstamo interbibliotecario y para el suministro internacional de fotocopias y la organización de estos centros en una red internacionl.⁴

En el trabajo de Maurice B. Line que anteriormente ha sido citado se sugiere la posibilidad de que existan bibliotecas regionales que satisfagan las necesidades de todo un continente, o

bien, que cubran lo publicado en una lengua.⁵ La idea parece muy interesante pues dividiría la obligación de obtener los materiales necesarios, aunque es de muy difícil realización. La pobreza de las colecciones nacionales debe ser atendida en forma prioritaria, y no creo que ninguna institución pueda contar con los recursos suficientes para cubrir todo lo publicado en esos continentes. Además, las distancias entre los países de esos continentes exceden con mucho las de los países europeos. A esto hay que aumentar las deficientes comunicaciones entre los distintos países, lo cual hace todavía más difícil la implementación de la idea de Mr. Line. Puede buscarse ayuda de algunas fundaciones u organismos internacionales como la UNESCO o la Organización de Estados Americanos para poder cubrir algunos de los costos de la etapa inicial. Pero debe tenerse muy claro que esos apoyos son solamente temporales y que, a largo plazo, tienden a dejar el total de costos en manos de los países sedes.

Otro factor al cual me gustaría referirme es el comúnmente conocido como barrera del lenguaje. En los últimos años ha sido práctica más o menos común que los países que se han independizado después de la segunda guerra mundial, han vuelto a la utilización de sus lenguas nativas. Es decir, han dejado de utilizar una lengua europea, con amplia difusión, con una industria editorial importante, con redes de distribución adecuadas, para utilizar una lengua nativa, que desde el punto de vista de afirmación nacional parece muy adecuado, pero contemplado desde la perspectiva de la disponibilidad universal de publicaciones crea problemas al publicar obras que sólo pueden ser entendidas por los usuarios de la lengua local poco utilizada en los medios científicos y culturales internacionales.

El préstamo interbibliotecario se ve afectado con cierta frecuencia por problemas de tipo contable. Las bibliotecas no están preparadas para llevar adecuadamente los registros contables, o bien en algunos países hay limitaciones de cambios de moneda, lo que impide conseguir los materiales en forma oportuna.

Parece adecuado aceptar que los gastos que se originan por un préstamo interbibliotecario sean cubiertos íntegramente por la biblioteca solicitante. No se puede depender de obsequios,

pues las bibliotecas que cuentan con grandes colecciones no disponen de presupuestos para subsidiar en forma regular los problemas de información de otras bibliotecas. Por otra parte, si un país o una biblioteca no están en posibilidades de cubrir estos gastos, bien porque son muy altos, bien porque en los presupuestos no se incluyen, posiblemente no estén aún preparados para utilizar a nivel general la información disponible en otras bibliotecas, especialmente las grandes colecciones mundiales. Un ejemplo de cómo los países en vías de desarrollo están enfrentando el problema se puede observar en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación de México que en el artículo 19 dice: "La biblioteca solicitante asume la responsabilidad de los costos que se causen por el préstamo, incluyendo los de reproducción, transporte, seguro y timbres postales".⁶

Otro caso frecuente es que las bibliotecas no están preparadas para llevar adecuadamente los registros contables sobre lo gastado y lo recibido por concepto de préstamo interbibliotecario, y esta actividad no es tan intensa para requerir una persona, con habilidades contables, de tiempo completo. El sistema de cupones utilizado por la Lending División es muy útil, pues no representa graves problemas contables, ya que se manejan siempre libras esterlinas, ni para la biblioteca solicitante, ni para la que presta los materiales.

En esta época de desequilibrio económico se han acentuado las dificultades para obtener divisas extranjeras que permitan obtener la información en forma original o mediante préstamo interbibliotecario o sus sustitutos. Algunos países han fijado requisitos tan complejos para obtener divisas que frecuentemente sucede que se prolongan enormemente los periodos para obtener la información.

Un problema extra-bibliotecario, pero que debe tomarse en cuenta cuando se trata de hacer un planteamiento general sobre la disponibilidad universal de publicaciones, es el de la censura que algunos gobiernos establecen para evitar la libre circulación de las ideas y que directamente restringen el derecho a recibir la información. Aunque no es privativo de los países

en vías de desarrollo, es común que los gobiernos no permitan la entrada y venta de algunos libros o publicaciones periódicas por motivos "morales" o "políticos". Esto afecta la disponibilidad de publicaciones en las bibliotecas. Inclusive el préstamo interbibliotecario se dificulta pues nadie quiere arriesgar sus materiales si se sabe de las prácticas de incautación de materiales en las aduanas, así como de su destrucción. Es necesario insistir en que la información debe llegar libremente a quien la solicita, especialmente aquella relacionada con las ciencias sociales y las humanidades.

CONCLUSIONES

1ª Los países en vías de desarrollo aceptan los programas CBU y DUP aunque se enfrentan a innumerables problemas para su implantación.

2ª En los países en desarrollo no todas las publicaciones se hacen a través de los canales comerciales, lo que dificulta su obtención.

3ª Las leyes sobre derechos de autor a veces no son administradas y ejecutadas por la institución encargada de elaborar la bibliografía nacional.

4ª Debe existir un adecuado sistema de préstamo interbibliotecario, así como un conveniente sistema de comunicaciones.

5ª Los países en vías de desarrollo deben asegurar las colecciones básicas que resuelvan sus problemas y recurrir a las grandes colecciones en el extranjero para complementar sus necesidades de información.

6ª Los problemas de estos países son de tal naturaleza, que el establecimiento de bibliotecas regionales es casi imposible.

7ª Algunos países han acentuado el problema conocido como "barrera del lenguaje" al utilizar lenguas de una restringida difusión.

8ª Las bibliotecas solicitantes deben cubrir todos los gastos que se originen por el préstamo.

9ª Existe una gran dificultad para obtener divisas para la compra de información.

10ª La censura por cuestiones políticas es un problema que afecta la libre circulación de las ideas y de la información.

NOTAS

1. Maurice B. Line. "Disponibilidad universal de las publicaciones" *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. Vol. XXXI, Núm. 3, mayo-junio 1977. p. 156-57.
2. UNESCO. *Concepción y Planificación de Sistemas Nacionales de Información; documento para planificadores públicos*, París; UNESCO, 1976, p. 11.
3. Maurice B. Line. *Op. cit.*, p. 161.
4. International Federation of Library Associations. *Programa a plazo mediano*, La Haya: IFLA, 1976, p. 25.
5. Maurice B. Line. *Op. cit.*, p. 162.
6. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. "Código de Préstamo Interbibliotecario" *Archivo de ABIESI*, Núm. 2, México: ABIESI, 1976.

Planes y Programas de Estudio de Bachillerato y Licenciatura en la E. N. B. A.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

Objetivos generales

Formar profesionales de nivel medio superior en Biblioteconomía y Archivonomía.

Formar profesionales a nivel Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía.

Impartir cursos de actualización y de postgrado a graduados en Biblioteconomía y Archivonomía, así como organizar cursos intensivos.

Prestar asesoramiento técnico a las instituciones que lo soliciten.

Fomentar el desarrollo de la Biblioteconomía y Archivonomía en el país, mediante la publicación de artículos y trabajos de investigación en estos campos y por todos los medios posibles a su alcance.

ESPECIALIDADES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA ESCUELA

BACHILLERATO TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA
BACHILLERATO TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA
LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA

Antecedentes Académicos de ingreso:
Bachillerato Técnico

Certificado de Educación Media Básica.

Licenciatura

Certificado de Educación Media Superior en cualquiera de sus modalidades.

BACHILLERATO TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA

Objetivo general

Al término de su carrera, el técnico-profesional-medio en biblioteconomía, obtendrá a través del conjunto de asignaturas académicas y técnicas, los conocimientos y habilidades necesarias que le permitirán trabajar en los diferentes tipos de bibliotecas y centros de información y documentación establecidos en el país, así como proseguir sus estudios de Licenciatura en Biblioteconomía.

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA

El egresado estará capacitado para

Auxiliar en las labores profesionales de la biblioteconomía.

Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales bibliográficos y documentales.

Aplicar sus conocimientos básicos en la catalogación, clasificación y encabezamientos de materias.

Proporcionar algunos servicios a los lectores, tales como: circulación o préstamo, consulta o información de materiales básicos.

Elaborar bibliografías descriptivas.

Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas, centros de información y documentación.

Auxiliar en las labores de extensión bibliotecaria.

BACHILLERATO TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA

Objetivo general

Al término de su carrera el técnico-profesional medio en archivonomía, obtendrá a través del conjunto de asignaturas académicas y técnicas los conocimientos y habilidades necesarias, mismas que le permitan trabajar en diferentes centros archivísticos de los sectores público y privado así como proseguir estudios de Licenciatura en Archivonomía.

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA

El egresado estará capacitado para

Auxiliar en las labores profesionales de la archivonomía.

Realizar trabajos de catalogación, clasificación, expedientación, depuración de archivos, etc.

Aplicar los sistemas de archivo más usuales para el control del acervo documental.

Informar y orientar a los usuarios sobre el acervo documental que administre el centro archivístico.

Rendir informes estadísticos y actividades del centro al jefe o director del mismo.

Confeccionar catálogos listados y registros en general útiles en el control de los documentos.

MATERIAS DE TRONCO COMUN DEL
BACHILLERATO TECNICO

| | Hrs. Teóricas | Hrs. Práct. | Créditos |
|---------------------------------|------------------|----------------|----------|
| Matemáticas I | 4 | 0 | 8 |
| Matemáticas II | 4 | 0 | 8 |
| Matemáticas III | 4 | 0 | 8 |
| Estadística | 4 | 0 | 8 |
| Cálc. Mercantil y Financiero | 4 | 2 | 10 |
| Taller de Lect. y Redac. I | 0 | 4 | 4 |
| Taller de Lect. y Redac. II | 0 | 4 | 4 |
| Redacción y Estilo | 2 | 2 | 6 |
| Manejo de Máq. de Of. I | 0 | 4 | 4 |
| Manejo de Máq. de Of. II | 0 | 4 | 4 |
| Administración I | 4 | 0 | 8 |
| Administración II | 4 | 0 | 8 |
| Práct. Comerc. y de Arch. | 2 | 2 | 6 |
| Org. de Oficinas | 4 | 0 | 8 |
| Historia contemporánea | 0 | 4 | 4 |
| Prob. Socioeconómicos de México | 0 | 4 | 4 |
| Economía I | 4 | 0 | 8 |
| Economía II | 4 | 0 | 8 |
| Idioma Extranjero I | 2 | 2 | 6 |
| Idioma Extranjero II | 2 | 2 | 6 |
| Problemas Biológicos | 0 | 4 | 4 |
| Actividades Extraescolares | 0 | 4 | 4 |
| Relaciones Humanas | 2 | 0 | 4 |
| Psicología General | 4 | 0 | 8 |
| Contabilidad I | 4 | 0 | 8 |
| Contabilidad II | 4 | 0 | 8 |
| Filosofía I | 0 | 4 | 4 |
| Filosofía II | 0 | 4 | 4 |
| Derecho I | 4 | 0 | 8 |
| Derecho II | 4 | 0 | 8 |
| Información Tecnológica | 0 | 4 | 4 |
| <i>Subtotal</i> | 70 | 54 | 194 |

MATERIAS TECNICAS DE BIBLIOTECONOMIA

| | Hrs. Teóricas | Hrs. Práct. | Créditos |
|---|------------------|----------------|----------|
| <i>Viene de la hoja ant.</i> | 70 | 54 | 194 |
| Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía | 4 | 2 | 10 |
| Servicio a los Lectores I | 4 | 2 | 10 |
| Servicio a los Lectores II | 2 | 4 | 8 |
| Elementos de Catalogación | 4 | 2 | 10 |
| Elementos de Clasificación | 2 | 4 | 8 |
| Encabezamientos de Materias | 2 | 4 | 8 |
| Adquisición de Materiales Documentales | 2 | 4 | 8 |
| Publicaciones Periódicas | 2 | 4 | 8 |
| Introducción a la Bibliog. | 2 | 4 | 8 |
| | 94 | 84 | 272 |

Resumen

| | |
|-----------------------|-----|
| Número de asignaturas | 40 |
| Horas Teóricas | 94 |
| Horas Prácticas | 84 |
| Total de Créditos | 272 |

MATERIAS TÉCNICAS DE ARCHIVONOMIA

| | Hrs. Teóricas | Hrs. Práct. | Créditos |
|-------------------------------|------------------|----------------|----------|
| Introducción a la Document. | 4 | 2 | 10 |
| Archivonomía I | 4 | 2 | 10 |
| Archivonomía II | 4 | 2 | 10 |
| Procesamiento elect. de datos | 4 | 2 | 10 |
| Elementos de Catalogación | | | |
| Arch. I | 2 | 4 | 8 |
| Elementos de Clasificación | | | |
| Arch. II | 4 | 2 | 10 |
| Fundamentos de Paleografía | 4 | 2 | 10 |
| Técnicas de la Restauración | | | |
| Documental | 4 | 2 | 10 |
| | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| | 100 | 72 | 272 |

Resumen:

| | |
|-----------------------|-----|
| Número de asignaturas | 39 |
| Horas Teóricas | 100 |
| Horas Prácticas | 72 |
| Total de Créditos | 272 |

Después de cubrir 272 créditos, señalado en el plan de estudios vigente el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como bachiller en Ciencias Sociales y Administrativas que le permite continuar el nivel licenciatura.

Diploma como técnico en biblioteconomía o archivonomía.

TRONCO COMUN (Bachillerato Técnico)

1. Idioma extranjero.
2. Problemas biológicos.
3. Relaciones humanas.
4. Psicología general.
5. Matemáticas III.
6. Redacción y estilo.
7. Historia contemporánea.
8. Estadística.
9. Problemas socioeconómicos de México.
10. Contabilidad II.
11. Administración II.
12. Derecho I-II.
13. Filosofía II.
14. Organización de oficinas.

Las unidades programáticas de estas materias no fue posible incluirlas debido a que en el momento de cerrar la presente edición no se contaba con ellas.

FILOSOFIA I

(Bachillerato Técnico)

1. Concepto y definición de la filosofía.
2. Concepto de lógica y operaciones lógicas fundamentales.
3. Propiedades y concepto del término lógico.
4. Estructura lógica de la proposición o categoría.
5. Estructura lógica del argumento.
6. Argumento inductivo.
7. Argumento deductivo inmediato.
8. Argumento deductivo mediato.
9. Lógica simbólica.

CALCULOS MERCANTILES Y FINANCIEROS (Bachillerato Técnico)

1. Promedios y reparto proporcional.
2. Prorrates.

3. Logaritmos, progresiones e intereses.
4. Descuentos.
5. Vencimiento común y plazo medio.
6. Anualidades ordinarias.

ADMINISTRACION I

1. Origen e importancia de la administración.
2. Concepto general de la administración.
3. Proceso de la administración.
4. La previsión.
5. La planeación.
6. La organización.

INFORMACION TECNOLOGICA

(Bachillerato Técnico)

1. Desarrollo actual de la tecnología.
2. Areas tecnológicas y su interacción.
3. La importancia de la invención, investigación e innovación.
4. Impacto de la tecnología en la conducta humana.

TALLER DE LECTURA Y REDACCION I

(Bachillerato Técnico)

1. Importancia y elementos del lenguaje.
2. La redacción y su técnica.
3. Expresión oral y escrita.

IDIOMA EXTRANJERO II

(Bachillerato)

1. Presente de costumbre.
2. Estructuras que expresan acciones (pasado progresivo).
3. Estructuras que expresan acciones que van a realizarse.
4. Estructuras con preguntas interrogativas.
5. Estructuras que expresan habilidad o capacidad.
6. Estructuras que expresan acciones con dos complementos.

7. Estructuras que expresan obligación o necesidad.
8. Estructuras que expresan comparación.
9. Estructuras que expresan posesión.

MANEJO MAQUINAS OFICINA II

(Bachillerato)

1. Distribución tabular.
2. Máquinas calculadoras.
3. Prácticas de distribución en idioma extranjero.
4. Conservación del equipo de oficina.

MANEJO DE MAQUINAS I

(Bachillerato)

1. Conocimiento objetivo de las máquinas de oficina.
 - a) Máquina de escribir
 - b) Máquina calculadora
 - c)
2. Digitación.
3. Distribución de correspondencia simple y documentación.

MATEMATICAS II

(Bachillerato)

1. Elementos de geometría.
2. Funciones trigonométricas.
3. Círculo trigonométrico.
4. Identidades trigonométricas.
5. Funciones trigonométricas inversas.
6. Ecuaciones trigonométricas.
7. Logaritmos y manejo de tablas.
8. Resolución de triángulos.
9. Números complejos.

MATEMATICAS I

(Bachillerato Técnico)

1. Operaciones con polinomios.
2. Factorización y teorema del residuo.

3. Fracciones racionales.
4. Ecuaciones y sistemas lineales.

PRACTICAS COMERCIALES Y DE ARCHIVO (Bachillerato Técnico)

1. Historia del comercio y definición.
2. Historia de la documentación y definición.
3. Elementos de archivonomía.
4. Clasificación de documentos y catalogación archivística.

CALCULOS MERCANTILES Y FINANCIEROS (Bachillerato Técnico)

1. Promedios y reparto proporcional.
2. Prorratio.
3. Logaritmos. Progresiones e interés.
4. Descuentos.
5. Vencimiento común y plazo medio.
6. Anualidades ordinarias.

ECONOMIA I (Bachillerato Técnico)

1. Introducción.
2. La economía y el hecho económico.
3. Definiciones y métodos de investigaciones económicas.
4. Problemas centrales de toda sociedad económica.
5. Las necesidades y su satisfacción.
6. El proceso económico

CONTABILIDAD I (Bachillerato Técnico)

1. Nociones preliminares de la contabilidad.
2. Elementos del balance.
3. Balance general.
4. Estado de resultados.

5. Teoría y práctica de la partida doble.
6. Empleo de los libros de contabilidad.

ECONOMIA II (Bachillerato Técnico)

1. El cambio.
2. La moneda.
3. El crédito.
4. La banca.
5. La empresa.
6. La industria.
7. Empresas descentralizadas y de participación estatal.
8. La localización industrial.
9. Teoría de la industrialización
10. Elementos de comercio internacional.

TALLER DE LECTURA Y REDACCION II (Bachillerato Técnico)

1. La composición escrita.
2. Análisis de las formas literarias.
3. Adiestramiento para la investigación y el estudio.
4. Oratoria.
5. Dramatización.
6. Lectura de obras selectas.

FUNDAMENTOS Y TECNICAS DE LA BIBLIOTECONOMIA

- A. Principios y Fundamentos
- B. Terminología
- C. Los Materiales Documentales
- D. La Formación del Bibliotecario
- E. La Actividad Profesional
- F. Los Procesos Técnicos
- G. Los Servicios de los Lectores.

ELEMENTOS DE CATALOGACION

- A. Partes del Libro y del Folleto
- B. Códigos Catalográficos
- C. Tipo de Fichas
- D. Determinación del Autor
- E. Asiento de Autores
- F. Signatura Topográfica
- G. Descripción Bibliográfica
- H. Catálogos
- I. Reglas de Alfabetización
- J. Arreglo de Catálogos.

ELEMENTOS DE CLASIFICACION

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Tipos de Clasificación
- D. Clasificación Decimal de Dewey (manejo)
- E. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de EE. UU. (manejo)
- F. Otras Clasificaciones
- G. Tendencias Actuales en la Clasificación
- H. Catálogos Topográficos
- I. Colocación de Materiales Clasificación.

SERVICIO A LOS LECTORES I

- A. Principios y Objetivos del Préstamo
- B. Préstamo de Libros
- C. Formularios de Préstamo
- D. Control de Préstamo
- E. Préstamo Interbibliotecario
- F. Reglamento de Préstamos
- G. Reglamentos y Políticas de Préstamos
- H. Estadísticas de Préstamos
- I. Registro de Lectores.

SERVICIO A LOS LECTORES II

- A. Definición del Servicio de Consulta
- B. Distinción entre el Servicio de Consulta y otros Servicios
- C. Relación entre el Bibliotecario y los Lectores
- D. Preguntas de Consulta
- E. Localización de la Información
- F. Materiales de Consulta: Generalidades
- G. Análisis de Enciclopedias y Diccionarios.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Referencias Cruzadas
- D. Referencias de Relación
- E. Encabezamientos de Materias de Tipo General
- F. Encabezamiento de Materia Especifica
- G. Política de Selección de Encabezamiento de Materia
- H. Manejo de las listas de Encabezamientos de Materia.

PUBLICACIONES PERIODICAS

- A. Concepto y Definición
- B. Registro y Control
- C. Organización y Ordenación
- D. Suscripción
- E. Canje y Donación
- F. Reclamos
- G. Microfilmación
- H. Encuadernación
- I. Préstamo
- J. Catalogación Analítica.

ADQUISICION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Principios y Objetivos
- B. Recepción y Comprobación de Pedidos
- C. Registros

- D. Intercalación de Pedidos
- E. Recepción y Comprobación de los Materiales
- F. Fuentes de Adquisición.

ELEMENTOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

4-2-10

AEC 1037

- A. Su Función
- B. Objetivos
- C. Diferentes Sistemas
- D. Cuadros Clasificadores Vigentes en Dependencias del Sector Público
- E. Sistema Decimal Dewey
- F. Técnicas en la Elaboración de Cuadros Clasificadores
- G. Elaboración de Instructivos.

INTRODUCCION GENERAL A LA DOCUMENTOLOGIA

4-2-10

ARC 1032

- A. Definiciones y Concepto
- B. El Documento
- C. Ciencias Auxiliares de la Documentología
- D. Materiales Usados en la Escritura
- E. Instrumentos Usados en la Escritura
- F. Documentación Usada en la Actualidad
- G. Documentos Antiguos
- H. Etapas de la Documentación
- I. Trámite de la Documentación
- J. Documentación Especial
- K. Requisitos que debe llenar.

ARCHIVONOMIA I, II

4-2-10

ARC 1037

- A. Archivología
- B. Archivos Nacionales

- C. Notas Sobre Biblioteconomía
- D. Correspondencia (Definiciones)
- E. Tipos de Correspondencia
- F. Procedimientos de Correspondencia de Entrada
- G. Procedimientos de Correspondencia de Salida
- H. Normas Legales y Administrativas
- I. Automatización
- J. Métodos y Técnicas de Archivonomía
- K. Tipos de Archivo
- L. Métodos Directos
- M. Métodos Indirectos
- N. Pasos Archivonómicos
- Ñ. Glosario de Terminología Archivística
- O. Cuadros Clasificadores, Instructivos y Manuales
- P. Planeación de las Unidades de Correspondencia y Archivo
- Q. Etapas de los Documentos
- R. Transferencias de Archivo
- S. Recursos Materiales.

ELEMENTOS DE CATALOGACION ARCHIVISTICA

4-2-10

ARC 1037

- A. Su Función
- B. Objetivos
- C. Elaboración de Cédulas
- D. Diferentes Tipos de Cédulas
- E. Formación de Catálogos
- F. Reglas de Catalogación
- G. Reglas de Alfabetización
- H. Elaboración de Listados.

TECNICAS DE RESTAURACION DOCUMENTAL

4-2-10

ARC 1035

- A. Objetivos y Finalidades
- B. Terminología

- C. Conceptos
- D. Materiales y Procedimientos
- E. Principales Técnicas de Restauración
- F. Instituto de Patología del Libro
- G. Historia y Seguridad de los Documentos
- H. Principales Técnicas de Restauración en Documentos Especiales.

FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA

4-2-10

ARC 1037

- A. Definiciones
- B. Conceptos
- C. Diferentes Periodos de Evolución
- D. Paleografía Latina
- E. Paleografía Medieval
- F. Escritura Visigótica
- G. Escritura Carolingia
- H. Escrituras Cursivas.

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

4-2-10

ARC 1039

- A. Principio de Computación
- B. Sistema de Programación Simbólica
- C. Aritmética Sobre Direcciones
- D. Conceptos de Problemas y Diagramas de Bloque
- E. Repertorio de Instrucciones
- F. Dispositivos de Entrada y Salida de Datos
- G. Documentación de los Programas
- H. Conceptos de Sistemas de Operación
- I. Organización de Archivo
- J. Introducción a Análisis de Sistemas
- K. Prácticas de Computación.

BACHILLERATO TECNICO BIBLIOTECONOMIA

| 1er. Semestre | 2º Semestre | 3er. Semestre | 4º Semestre | 5º Semestre | 6º Semestre |
|---------------------------------|---|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Matemáticas I | Matemáticas II | Matemáticas III | Estadística | Filosofía I | Filosofía II |
| Taller de Lectura y Redacción I | Taller de Lectura y Redacción II | Redacción y Estilo | Administración I | Administración II | |
| Idioma Extranjero I | Idioma Extranjero II | Historia Contemporánea | Problemas Socioeconómicos de México | Economía I | Economía II |
| Información Tecnológica | Cálculos Mercantiles y Financieros | Contabilidad I | Contabilidad II | Prácticas Comerciales y de Archivo | Organización de Oficinas |
| Manejo de Máquinas de Oficina I | Manejo de Máquinas de Oficina II | Elementos de Catalogación | Elementos de Clasificación | Encabezamientos de Materia | Publicaciones Periódicas |
| Problemas Biológicos | Psicología General | | Actividades Extraescolares | Derecho I | Derecho II |
| Relaciones Humanas | Fundamentos y Técnica de la Biblioteconomía | Servicio a los Lectores I | Servicio a los Lectores II | Introducción a la Bibliografía | Adquisición de Material Documental |

BACHILLERATO TECNICO ARCHIVONOMIA

| 1er. Semestre | 2º Semestre | 3er. Semestre | 4º Semestre | 5º Semestre | 6º Semestre |
|---------------------------------|------------------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Matemáticas I | Matemáticas II | Matemáticas III | Estadística | Filosofía I | Filosofía II |
| Taller de Lectura y Redacción I | Taller de Lectura y Redacción II | Redacción y Estilo | Administración I | Administración II | |
| Idioma Extranjero I | Idioma Extranjero II | Historia Contemporánea | Problemas Socioeconómicos de México | Economía I | Economía II |
| Información Tecnológica | Cálculos Mercantiles y Financieros | Contabilidad I | Contabilidad II | Prácticas Comerciales y de Archivo | Organización de Oficinas |
| Manejo de Máquinas de Oficina I | Manejo de Máquinas de Oficina II | | Elementos de Clasificación Archivística | Fundamentos de Paleografía | Técnicas de Restauración Documental |
| Problemas Biológicos | Psicología General | Actividades Extraescolares | | Derecho I | Derecho II |
| Relaciones Humanas | Introducción a la Documentología | Elementos de Catalogación Archivística | Archivonomía I | Archivonomía II | Procesamiento Electrónico de Datos |

OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA

Objetivo general

Al término de la licenciatura en biblioteconomía el egresado será capaz de aplicar los conocimientos teórico-prácticos que adquiera y podrá dar solución a los problemas de planeación, organización, integración y control de los servicios bibliotecarios y de información y documentación a nivel institucional, local, regional, nacional e internacional.

PERFIL PROFESIOGRAFICO DEL LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA

Seleccionará los recursos humanos necesarios para el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información y documentación.

Elaborará los manuales de rutina necesarios para optimizar la utilidad de los recursos humanos y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de los servicios.

Determinará la aplicación y distribución del presupuesto de la unidad a su cargo.

Participará en la estructuración de los sistemas de salarios e incentivos.

Proyectará una conducta adecuada a las relaciones interdepartamentales, participando en programas de motivación para una mejor utilización de los recursos documentales.

Asesorará dentro de su campo de especialización a instituciones y a particulares que lo soliciten.

Interpretará y evaluará las estadísticas de los servicios, asistencias, préstamos, etc, que se proporcionen en la unidad a su cargo.

Decidirá las políticas de selección y adquisición de los materiales bibliográficos y documentales que demanden los especialistas, estudiantes, investigadores, profesionistas, etc, de la unidad informativa a su cargo.

Eligirá y aplicará las normas y reglas más adecuadas para la catalogación y clasificación de los materiales informativos que maneje.

Analizará y resumirá los materiales bibliográficos y documentales que adquieran en la unidad informativa de su responsabilidad.

Diseminará por medios manuales, mecánicos y electrónicos a través de índices bibliográficos, boletines de adquisición, bibliografías, perfiles de interés, etc., la información que se reciba en la unidad a su cargo.

Impartirá las materias técnicas de la especialidad, tanto a los alumnos de nivel técnico y licenciatura así como cursos de capacitación.

Auxiliará a los lectores en la localización de la información que requieran.

Orientará y guiará a los lectores en la consulta y manejo de los materiales informativos.

Dará respuesta a las solicitudes de información que reciba por carta, teléfono, telegrama, telex, etc.

Planeará y realizará las investigaciones bibliográficas.

Realizará oportunamente la promoción y publicidad necesaria para dar a conocer los servicios bibliotecarios de información y documentación.

Planeará los servicios de extensión bibliotecaria.

Manejará y conocerá los medios audiovisuales y de comunicación que se utilizan en las unidades de información.

Planeará y reorganizará la distribución de los materiales documentales, equipo y espacios de la unidad a su cargo.

Participará directamente en la construcción y/o adaptación de locales de la unidad de información de su responsabilidad.

Manejará por lo menos un idioma extranjero con el propósito de que pueda actualizarse y facilitar la interpretación de los materiales que analiza.

Investigará y escribirá temas sobre la especialidad.

Deberá estar consciente de su profesión y de la misión ante la sociedad a la que ha de servir.

OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN ARCHIVONOMIA

Objetivo general

Al término de la licenciatura en archivonomía, el egresado será capaz de aplicar los conocimientos teórico-prácticos que adquiriera para dar solución a los problemas de planeación, integración y control de los servicios archivísticos a nivel institucional, local, regional y nacional.

PERFIL PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ARCHIVONOMIA

Participará en la selección del personal que será asignado a su departamento.

Elaborará instructivos manuales y cuadros clasificadores con los cuales se normará el centro archivístico.

Elaborará reglamentos sobre legislación y depuración de archivos.

Opinará sobre normas y reglas adecuadas para la catalogación y clasificación del acervo documental.

Orientará a los usuarios del centro archivístico sobre la consulta y manejo de toda información que administra el centro.

Asesorará dentro de su especialización a instituciones oficiales y privadas que lo soliciten.

Analizará y resumirá los materiales documentales que integran el acervo documental para poder ser clasificados.

Impartirá las materias técnicas de la especialidad, así como cursos de capacitación.

Participará desde el punto de vista técnico en la construcción y/o adaptación de locales, mobiliario y equipo usado en cualquier centro archivístico.

Traducirá y escribirá literatura técnica de la especialidad.

Estará consciente de su profesión para prestar un mejor servicio.

MATERIAS DEL TRONCO COMUN DEL NIVEL
LICENCIATURA

| | Horas Teoría | Horas Práctica | Créditos |
|--|--------------|----------------|----------|
| Estudio Dirigido a su Campo de Acción. | 2 | 4 | 8 |
| Relaciones Públicas. | 4 | 0 | 8 |
| Comunicaciones I. | 2 | 0 | 4 |
| Comunicaciones II. | 2 | 0 | 4 |
| Sociología Administrativa. | 4 | 0 | 8 |
| Psicología Administrativa. | 4 | 0 | 8 |
| Problemas Económicos de México. | 4 | 0 | 8 |
| Introducción al Derecho. | 4 | 0 | 8 |
| Derecho Constitucional y Admvo. | 4 | 0 | 8 |
| Contabilidad. | 4 | 0 | 8 |
| Sistemas de Registro. | 4 | 0 | 8 |
| Proceso Administrativo I. | 4 | 0 | 8 |
| Proceso Administrativo II. | 4 | 0 | 8 |
| Administración de Recursos Humanos. | 4 | 0 | 8 |
| Procesamiento de Datos I. | 4 | 0 | 8 |
| Procesamiento de Datos II. | 4 | 0 | 8 |
| Metodología de la Investigación. | 2 | 4 | 8 |
| Seminario de Tesis. | 2 | 6 | 10 |
| Macroeconomía. | 4 | 0 | 8 |
| Microeconomía. | 4 | 0 | 8 |

MATERIAS TECNICAS ESPECIALIDAD
DE BIBLIOTECONOMIA

| | Horas Teoría | Horas Práctica | Créditos |
|--|-----------------|-------------------|----------|
| Historia del Libro. | 2 | 2 | 6 |
| Historia de las Bibliotecas. | 2 | 2 | 6 |
| Servicio de Consulta. | 2 | 2 | 6 |
| Servicio de Información Esp. I. | 2 | 2 | 6 |
| Servicio de Información Esp. II. | 2 | 2 | 6 |
| Selección de Mat. Document. | 4 | 2 | 10 |
| Catálogo de Obras Anónimas, Corporativos y Epígrafas. | 4 | 2 | 10 |
| Catalog. de Materiales Espec. | 4 | 2 | 10 |
| Aplicación Clasif. Decimal de Dewey | 4 | 2 | 10 |
| Aplicación Clasif. Decimal de Dewey y Elementos de L. C. | 4 | 2 | 10 |
| Documentación I. | 4 | 2 | 10 |
| Documentación II. | 4 | 2 | 10 |
| Bibliografía I. | 4 | 2 | 10 |
| Bibliografía II. | 4 | 2 | 10 |
| Administración de Bibliot. I. | 2 | 2 | 6 |
| Administración de Bibliot. II. | 2 | 2 | 6 |
| Bibliotecas Públicas. | 2 | 2 | 6 |
| Bibliotecas Escolares e Infanti- les. | 2 | 2 | 6 |
| Bibliotecas Especiales. | 4 | 2 | 10 |
| Bibliotecas Universitarias. | 4 | 2 | 10 |
| Planeación de los Servicios Bi- bliotecarios y de Información I. | 2 | 2 | 6 |
| Planeación de los Servicios Bi- bliotecarios y de Información II. | 2 | 2 | 6 |
| Biblioteconomía Comparada. | 2 | 2 | 6 |
| | 138 | 60 | 368 |

Resumen:

| | |
|------------------------|-----|
| Número de asignaturas. | 43 |
| Horas Teóricas. | 138 |
| Horas Prácticas. | 60 |
| Créditos Optativos. | 32 |
| Total de Créditos. | 368 |

Después de cubrir un total de 368 créditos señalados en el Plan de Estudios vigente, el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como licenciado en Biblioteconomía.

Carta de Pasante.

Para la obtención del título el egresado deberá:

Cubrir tres meses de práctica según se indica en el Reglamento de la Escuela.

Presentar un examen profesional sujetándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Escuela.

MATERIAS TECNICAS ESPECIALIDAD
DE ARCHIVONOMIA

| | Horas Teoría | Horas Práctica | Créditos |
|---|-----------------|-------------------|----------|
| Archivonomía I. | 4 | 0 | 8 |
| Archivonomía II. | 4 | 0 | 8 |
| Paleografía I. | 4 | 2 | 10 |
| Paleografía II. | 4 | 2 | 10 |
| Paleografía III. | 4 | 2 | 10 |
| Archivonomía Comparada I. | 4 | 2 | 10 |
| Archivonomía Comparada II. | 4 | 2 | 10 |
| Diplomática I. | 2 | 2 | 6 |
| Diplomática II. | 2 | 2 | 6 |
| Rest. Conservación de Doc. I. | 4 | 2 | 10 |
| Rest. Conservación de Doc. II. | 4 | 2 | 10 |
| Archivalía Mexicana e Hispa- noamericana I. | 4 | 2 | 10 |
| Archivalía Mexicana e Hispa- noamericana II. | 4 | 2 | 10 |
| Reprografía I. | 2 | 2 | 6 |
| Reprografía II. | 2 | 2 | 6 |
| Reprografía III. | 2 | 2 | 6 |
| Historia Gral. Inst. I. | 4 | 2 | 10 |
| Historia Gral. Inst. II. | 4 | 2 | 10 |
| Archivos Especiales I. | 4 | 2 | 10 |
| Archivos Especiales II. | 4 | 2 | 10 |
| Org. y Legislación de Archiv. I. | 4 | 2 | 10 |
| Org. y Legislación de Archiv. II. | 4 | 2 | 10 |
| | 152 | 56 | 360 |

Resumen:

| | |
|------------------------|-----|
| Número de Asignaturas. | 43 |
| Horas Teóricas. | 152 |
| Horas Prácticas. | 56 |
| Optativas. | 20 |
| Total de Créditos. | 380 |

Después de cubrir un total de 380 créditos señalados en el Plan de Estudios vigente, el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como Licenciado en Archivonomía.

Carta de Pasante.

Para la obtención del título profesional el egresado deberá:

- Cubrir tres meses de práctica según se indica en el Reglamento de la Escuela.
- Presentar examen profesional sujetándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Escuela.

TRONCO COMUN

(Licenciatura)

- Comunicaciones I-II.
- Microeconomía.
- Contabilidad.
- Problemas económicos de México.
- Procesamiento de datos II.
- Derecho constitucional y administrativo.

Las unidades programáticas de estas materias no fue posible incluirlas debido a que en el momento de cerrar la presente edición no se contaba con ellos.

RELACIONES PUBLICAS

(Licenciatura)

1. Sesión única.
2. Elementos del proceso de comunicación. Tipos de comunicación. Valor de la retroalimentación.
3. Grupos, Elementos y características. Membrecía y cohesión de los grupos. Líderes formales e informales. Influencia de los grupos en la comunidad.
4. Funciones del encargado de R. P. La importancia. Técnicas de R. P. (internas). Coordinación del equipo de trabajo para dar un buen servicio.
5. Técnicas para tratar a los usuarios. Formas de control y difusión. R. P. Con otras instituciones.
6. Funciones de la publicidad en relación con los servicios bibliotecarios. Tipos de publicidad. Usos y ventajas de la publicidad. Elaboración de un programa de publicidad para una biblioteca determinada.
7. Elaboración de instrumentos de control y establecimiento de procedimientos para fijar metas a corto y a largo plazo. Análisis de una biblioteca dada y de la comunidad a la que presta sus servicios. (Usando los instrumentos elaborados).

INTRODUCCION AL DERECHO

(Licenciatura)

1. Importancia y trascendencia del derecho.
2. Conceptos jurídicos fundamentales.
3. Personas.
4. Teoría del patrimonio.
5. Las obligaciones.
6. Transmisión de las obligaciones.
7. Los contratos. Generalidades. Contratos traslativos de dominio.
8. Contratos de sesión de uso y disfrute. Contrato de prestación de servicios.
9. Contratos de realización de un fin común.
10. Contratos de garantía.

SISTEMAS DE REGISTRO

(Licenciatura)

1. Cuentas de orden.
2. Mercancías en tránsito.
3. Mercancías en comisión y consignación.
4. Documentos descontados y endozados.
5. Sistemas de diario tabular, y de diario y caja.
6. Sistemas de control de ingresos y egresos (efectivo).
7. Sistema centralizador.
8. Sistema de pólizas.
9. Sistema de volantes.
10. Cuentas por cobrar y pagar.

PROCESAMIENTO DE DATOS I

(Licenciatura)

1. Introducción.
2. Conocimiento de la tarjeta.
3. Introducción al estudio de la máquina.
4. Equipos de computación.
5. Introducción al estudio del lenguaje Fortrán IV.
6. Existencia de otros lenguajes en computación.

PROCESO ADMINISTRATIVO I

(Licenciatura)

1. Conceptos fundamentales de la administración.
2. Las especies y las relaciones de la administración.
3. El proceso administrativo.
4. La empresa.
5. La previsión.

PROCESO ADMINISTRATIVO II

(Licenciatura)

1. Introducción.
2. Planeación.
3. Organización.

4. Integración.
5. Dirección.
6. Control.

MACROECONOMIA (Licenciatura)

1. Conceptos básicos.
2. Producto nacional.
3. Determinación del ingreso.
4. Ciclos económicos.
5. Política fiscal y política monetaria.
6. La economía y la empresa.
7. Problemas económicos actuales.

SOCIOLOGIA ADMINISTRATIVA (Licenciatura)

1. La sociología de la industria.
2. El trabajo y la técnica.
3. La estratificación social.
4. Los sistemas productivos.
5. La sociedad industrial.
6. La empresa.
7. La organización formal de la empresa.
8. La organización informal de la empresa.
9. Industria y comunidad.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (Licenciatura)

1. La administración de recursos humanos.
2. La función de administración de recursos humanos.
3. De las técnicas de la administración de recursos humanos.
4. La integración de recursos humanos en la empresa.
5. Administración de sueldos y salarios.

PSICOLOGIA ADMINISTRATIVA (Licenciatura)

1. Generalidades.
2. Motivación y conducta humana.
3. Selección y desarrollo de personal.
4. Psicología de la organización.
5. Psicología de las relaciones obrero-patronales.
6. Psicotécnica industrial y comercial.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION (Licenciatura)

1. La Investigación.
2. El Investigador.
3. El proceso de Investigación.
4. Búsqueda de la información.
5. Construcción.
6. Exposición.
7. Sus resultados.
8. Problemas en el registro de las fuentes.
9. La Investigación en el campo de la biblioteconomía y la documentación.

ESTUDIO DIRIGIDO A SU CAMPO DE ACCION (Licenciatura)

1. El estudio dirigido y su campo de acción.
2. Técnica del trabajo Intelectual.
3. Técnicas de la Investigación.
4. Elaboración de Documentales Escolares.

SERVICIO DE CONSULTA

- A. Definición de Servicio de Consulta.
- B. Distinción entre el Servicio de Consulta y Otros Servicios.

- C. Relación entre el Bibliotecario y los Lectores.
- D. Preguntas de Consulta.
- E. Localización de la Información.
- F. Materiales de Consulta: Generalidades.
- G. Fuentes de Información de las Obras de Consulta.
- H. Análisis y Evaluación de las Enciclopedias Generales.
- I. Análisis y Evaluación de Diccionarios Generales.

HISTORIA DEL LIBRO

- A. El lenguaje y la escritura.
- B. Materiales escriptóreos.
- C. El libro antes de la imprenta.
- D. El libro impreso.
- E. El libro y la imprenta en América.
- F. Comercio del libro.
- G. El periodismo: su evolución.

CATALOGACION DE OBRAS ANONIMAS Y DE AUTORES CORPORATIVOS Y EPIGRAFES

- A. Obras anónimas y libros sagrados.
- B. Autores corporativos.
- C. Dependencias gubernamentales.
- D. Institutos y sociedades.
- E. Forma de nombres geográficos.
- F. Congresos, informes, jornadas, reuniones, etc.
- G. Otros tipos de autores corporativos.
- H. Los encabezamientos de materia en el catálogo.

SERVICIO DE INFORMACION ESPECIALIZADA I-II

- A. Introducción General a las Ciencias.
- B. Taxonomía de las Ciencias.
- C. Fuentes de Información de Obras de Consulta Especializada.
- D. Enciclopedias Especializadas y su Evaluación.

- E. Diccionarios Especializados y su Evaluación.
- F. Repertorios Biográficos Especializados y su Evaluación.
- G. Anuarios Especializados y su Evaluación.
- H. Directorios Especializados y su Evaluación.
- I. Indices Bibliográficos Especializados y su Evaluación.
- J. Indices de Resúmenes y su Evaluación.
- K. Análisis y Evaluación de Publicaciones Periódicas.

HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS

- A. La biblioteca en la antigüedad.
- B. Las bibliotecas en la edad media.
- C. Las bibliotecas en la edad moderna.
- D. Las bibliotecas en la edad contemporánea.
- E. Las grandes bibliotecas actuales.
- F. Tipos y clases de bibliotecas y centros de información.
- G. Factores que influyen en la formación de las bibliotecas.

CATALOGACION DE MATERIALES ESPECIALES

- A. Publicaciones periódicas y series.
- B. Características y tipos.
- C. Forma de asiento.
- D. Catalogación analítica.
- E. Materias audiovisuales.
- F. Manuscritos, incunables y libros raros.
- G. Clasificación de base alfabética: encabezamientos de materia y epígrafes.

APLICACION DE LA CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY Y ELEMENTOS DE L. C.

- A. Estudio de cada una de las clases y formas de uso de la clasificación decimal de Dewey.
- B. Ventajas y Desventajas.
- C. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los E. E. U. U.

- D. Origen y Evolución.
- E. Objetivo e Importancia.
- F. Características.
- G. Clases y Subclases.
- H. Concepto jerárquico y mnemónico.

APLICACION DE LA CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL

- A. Estudio de cada una de las clases y formas de uso.
- B. Ventajas y Desventajas.
- C. Clasificación decimal universal.
- D. Origen y Evolución.
- E. Objetivo e Importancia.
- F. Características.
- G. Diferentes ediciones: características.
- H. Estudio de las clases, tablas auxiliares y formas de uso.
- I. Ventajas y Desventajas.

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS I-II

- A. Organización de bibliotecas.
- B. Gobierno de la biblioteca.
- C. Tipos orgánicos bibliotecarios.
- D. Factores que influyen en la administración bibliotecaria.
- E. Funcionarios administrativos.
- F. Planeamiento bibliotecario.
- G. Organización por departamentos funcionales.

II

- H. Departamento de adquisiciones.
- I. Departamento de catalogación.
- J. Departamento de encuadernación.
- K. Departamento fotográfico.
- L. Servicios al público.

- M. Departamento de circulación.
- N. El personal de la biblioteca.
- Ñ. La selección del personal.
- O. Rendimiento y relaciones del personal.
- P. La colección.
- Q. Presupuesto.
- R. Edificios.
- S. Mobiliario y equipo.

PLANEACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACION I-II

- A. Introducción.
- B. Las bibliotecas y los centros de información y su papel en la vida nacional y desarrollo socioeconómico.
- C. Importancia de bibliotecas y los centros de información.
- D. Relaciones entre bibliotecas, centros de información y el desarrollo socioeconómico.
- E. Relaciones entre bibliotecas, centros de información y otros organismos de educación, ciencia y cultura.
- F. Razones para el planeamiento de servicios bibliotecarios y redes de información.
- G. Estado actual de planeamiento bibliotecario y centros de información.
- H. Elementos para el estudio de la situación actual de los servicios de información.
- I. Previsión del desarrollo en los años próximos.
- J. Procedimientos para el estudio.
- K. Análisis y evaluación de los datos recopilados.
- L. Estudio de planeamiento bibliotecario en varios países en los últimos años.
- M. Elaboración de un plan nacional.
- N. El programa de acción.
- Ñ. Necesidades de planeación de los servicios, de información en México.

SELECCION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Objetivos de la selección de materiales bibliográficos.
- B. Factores que intervienen en el proceso de selección.
- C. Teoría de la selección.
- D. Problemas específicos en la selección.
- E. Políticas de selección en los distintos tipos de bibliotecas.
- F. Influencias de los planes de adquisición cooperativa en la política de selección.
- G. Evaluación del material bibliográfico.
- H. Condiciones del selector.
- I. La importancia de la reseña bibliográfica en la selección.
- J. Fuentes para la selección de libros.
- K. Autores, editores y el comercio del libro.
- L. Fuentes de selección de publicaciones periódicas.
- M. Fuentes de selección de otros tipos de materiales.
- N. Criterios y fuentes de selección en los diferentes campos.

BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

- A. Características generales.
- B. Aspecto administrativo.
- C. Organización administrativa.
- D. El acervo bibliográfico.
- E. Edificios y equipos.
- F. Cooperación y coordinación.
- G. Evaluación de servicios.
- H. Las bibliotecas especializadas en México.

BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

- A. Objetivos y funciones.
- B. Historia y estado actual.
- C. Funciones de la universidad.
- D. Integración de la biblioteca a los programas de la universidad.
- E. Radio de acción (estudiantes, profesores, investigadores, personal de la universidad, egresados, etc).

- F. Aspecto administrativo.
- G. El acervo bibliográfico.
- H. Edificio y equipo.

BIBLIOTECAS PUBLICAS

- A. Objetivos y definición.
- B. Naturaleza y condiciones actuales de las bibliotecas públicas.
- C. Gobierno externo.
- D. Aspecto administrativo.
- E. Aspecto técnico.
- F. Servicios.
- G. La colección.
- H. Edificios, mobiliario y equipo (características).
- I. Cooperación coordinación en el campo de la biblioteca pública.
- J. La educación de adultos y las campañas de alfabetización.
- K. Las bibliotecas públicas en México.

BIBLIOTECAS ESCOLARES E INFANTILES

- A. Características generales y objetivos.
- B. El lugar de la biblioteca en la educación.
- C. Intereses y características en las distintas etapas de la infancia.
- D. Intereses y características del adolescente.
- E. Modalidades de la biblioteca escolar.
- F. Modalidades de la biblioteca infantil.
- G. Programas y servicios de la biblioteca escolar.
- H. Organización del sistema educativo nacional a nivel de enseñanza primaria y secundaria.
- I.
- J. El bibliotecario escolar.
- K. Local y equipo.
- L. Integración del acervo bibliográfico para alumnos y maestros.
- M. Literatura infantil.
- N. Tratamiento técnico de la colección.
- Ñ. Presupuesto, publicidad y horario.

BIBLIOTECONOMIA COMPARADA

- A. Introducción histórica. Las grandes corrientes en el desarrollo de bibliotecas hasta la actualidad.
- B. Las bibliotecas en el mundo contemporáneo en términos generales desde el punto de vista mundial así como de los distintos países o regiones.
- C. Los factores geográficos e históricos, sociales y económicos así como culturales, que influyen en el desarrollo de bibliotecas en varios países.
- D. Estudio de los sistemas de bibliotecas.
- E. La enseñanza de la biblioteconomía.
- F. La literatura profesional de biblioteconomía.
- G. Las asociaciones profesionales.
- H. El intercambio profesional.
- I. La legislación bibliotecaria en el mundo.
- J. La legislación bibliotecaria en México.
- K. El comercio de libros.
- L. La investigación en biblioteconomía. Posibilidades.
- M. Filosofía y ética de la profesión. Códigos de ética.

BIBLIOGRAFIA I-II

- A. Conceptos fundamentales.
- B. Clasificaciones de la bibliografía.
- C. Clasificación atendiendo a su materia.
- D. Clasificación atendiendo a su arreglo u organización.
- E. Clasificación atendiendo a la actualidad en la información que contienen.
- F. Clasificación atendiendo a su forma de publicación.
- G. Clasificación atendiendo a su fuente de información.
- H. Clasificación atendiendo a su autoridad.
- I. Procedimientos bibliográficos.
- J. Normalización.
- K. Planeación de las bibliografías.
- L. Bibliografía y catálogo.
- M. Los catálogos colectivos.
- N. Las bibliografías nacionales.

- N. Los repertorios universales de bibliografía.
- O. Las bibliografías de y sobre América Latina.
- P. Las bibliografías de la bibliografía.
- Q. La bibliografía de materiales especiales.
- R. Estudio de algunos tipos especiales de publicaciones bibliográficas.
- S. La bibliografía especial.
- T. Bibliografías de bibliografías especializadas.
- U. Los problemas de la bibliografía especializada en América Latina.
- V. Los servicios bibliográficos especiales.
- W. Los centros bibliográficos.
- X. Labor bibliográfica de las organizaciones internacionales.
- Y. Fuentes bibliográficas de algunas especialidades.

DOCUMENTACION I-II

- A. Introducción.
- B. El documento.
- C. Organización y administración de Centros y Servicios de documentación e información.
- D. Almacenaje y Recuperación de Información y Servicios.
- E. Normalización de la Documentación.
- F. Problemas Lingüísticos.
- G. Documentación en el Plano Internacional (FID, IFLA, ISO, UNESCO, FIT, IAALD, CIB, UAI, AID, etc).
- H. Documentación en el Plano Interamericano (OEA, FID/CLA, FIAB, IICA, CINVA, IPGH, OPS, IIN, etc).
- I. Documentación en el Plano Nacional (Centros Nacionales de Documentación en cada País).
- J. Cooperación y Coordinación en el campo de la Información Científica.
- K. Estudio y Análisis de los principales servicios de Índices y de Resúmenes.
- L. Sistemas de automatización.

MATERIAS TECNICAS ARCHIVONOMIA
(Licenciatura)

RESTAURACION Y CONSERVACION DE
DOCUMENTOS I - II

4-2-10

ARC 2021

- A. Principios generales.
- B. Objetivos y finalidades.
- C. Conservación de documentos.
- D. Restauración de estampaciones y manuscritos.
- E. El Instituto de Patología del Libro.
- F. Vitalización del papel en estado de deterioro.
- G. Factores preliminares para ordenar libros y legajos.
- H. Higiene y seguridad de los documentos.
- I. Técnicas de blanqueo y desmanchado.
- J. Limpieza de grabados, mapas y estampaciones en general.
- K. Lavado y planchado de documentos.
- L. Métodos y técnicas para igualar colores.
- M. Restauración de timbres.
- N. Restauración de documentos especiales.
- Ñ. Laboratorios de restauración.

PALEOGRAFIA I, II, III

ARC 2016-17-18

4-2-10

- A. Concepto, objetivo y límites de la paleografía y su correlación con otras ciencias.
- B. Visión esquemática del periodo virreinal desde el punto de vista de sus instituciones principales, gubernativas, militares, eclesiásticas. (En diplomática se dan a conocer los documentos emanados de estas instituciones.)
- C. Historia de la escritura: a) primitivos, b) china, c) jeroglíficos, d) cuneiforme, e) los semitas y el alfabeto, f) escritura griega, árabe y latina en sus distintas fases, desde la romana hasta la gótica cortesana, procesal, encadenada e itálica.

- D. Materiales escriptorios.
- E. El encuentro de la escritura hispánica y prehispánica.
- F. Significado y clasificación de letras, trazos, abreviaturas y signos.
- G. Normas de transcripción.
- H. Los números romanos y arábigos.
- I. Archivos coloniales de mayor acervo documental en el país.
- J. Prácticas de lecturas, análisis y síntesis para la elaboración de fichas documentales.

DIPLOMATICA I-II

ARE 2023-24

- A. Instituciones españolas: la cancillería real y documentos emanados de la autoridad soberana.
- B. Documentos producidos por las autoridades delegadas.
- C. Autoridades indianas y Real Consejo de Indias.
- D. La diplomática y el documento: objeto, contenido y fines.
- E. Teoría del documento y clasificación genérica del mismo.
- F. Ingenuidad y tradición documentales: escalas de la tradición documental.
- G. La acción documental y los factores del documento.
- H. Estructura documental y el discurso diplomático (partes fundamentales y sus divisiones.)
- I. El documento hispanoamericano: tipos y formas de documentos; registros y formularios.
- J. Tipos diplomáticos indianos emanados de la autoridad soberana y documentos emanados de las autoridades indianas.
- K. Prácticas en archivos.

HISTORIA GENERAL DE LAS INSTITUCIONES I-II

4-2-10

ARC 2002

- A. Conceptos.
- B. Objetivos.
- C. La administración y el concepto de estado.

- D. Administración y archivonomía.
- E. Los archivos de las instituciones anteriores y las actuales.
- F. Las perspectivas de las instituciones actuales.
- G. Funciones y características de las instituciones actuales.
- H. Papel que desempeñan las instituciones de archivo en el proceso económico, social y cultural de la Nación.

REPROGRAFIA I, II, III

2-2-6

ARE 2033

- A. Objetivos.
- B. Reproducción de documentos.
- C. Equipos de reproducción.
- D. Descripción general del microfilm.
- E. Ventajas e inconvenientes.
- F. Usos administrativos del microfilm.
- G. Diferentes equipos de microfilmación.
- H. Sistemas de recuperación de la información de las micropelículas, microtarjetas y ultrafichas.
- I. Mobiliario para el almacenamiento de las microfichas.
- J. Estudio y análisis de los principales servicios de microfilmación.
- K. Organización y control de ultrafichas.
- L. Operaciones archivísticas.
- M. Fotolaboratorios.
- N. Recursos materiales.

ORGANIZACION Y LEGISLACION DE ARCHIVOS I-II

4-2-10

ARC 2038

- A. El manejo de los documentos.
- B. El origen.
- C. La comunicación en la administración.
- D. Organización de unidades de correspondencia y archivos.

122

- E. Estructura de los archivos del sector público.
- F. Las ingerencias del sector público sobre los archivos.
- G. Aspectos legales de los archivos públicos.
- H. Aspectos legales de los archivos privados.
- I. Leyes y reglamentos.
- J. Leyes de algunos países americanos y europeos en materia de archivo.
- K. Los archivos históricos.
- L. Procedimiento del servicio dentro de las instituciones.
- M. Reglamentos de los usuarios e investigadores.
- N. Formularios.

DOCUMENTOLOGIA

4-2-10

ARC 2004

- A. Introducción a la documentología.
- B. Objetivos.
- C. Historia y estado actual.
- D. Terminología.
- E. El documento.
- F. Características del documento.
- G. La escritura.
- H. Materiales escriptorios.
- I. Papirología.

ARCHIVONOMIA I

4-0-8

ARB 2005

- A. Principios y fundamentos de la archivonomía.
- B. Terminología archivística.
- C. Diferentes conceptos.
- D. La formación profesional del archivista.
- E. Tipos de correspondencia.
- F. Procedimiento de correspondencia de entrada.

123

- G. Procedimiento de correspondencia de salida.
- H. Normas legales o administrativas.
- I. Automatización.
- J. Métodos y técnicas de archivonomía.
- K. Importancia del buen funcionamiento de los archivos.
- L. Métodos directos.
- M. Métodos indirectos.

ARCHIVONOMIA II

4-0-8

ARB 2006

- A. Organización de unidades de correspondencia y archivo.
- B. Planeación.
- C. Objetivos.
- D. Cuadros clasificadores del sector público.
- E. Organización del gobierno federal y la delegación de facultades entre las diversas dependencias.
- F. Archivos de la empresa privada.
- G. Normas legales o reglamentarias que regulen su organización y funcionamiento.
- H. Archivos de profesionistas.

ARCHIVONOMIA COMPARADA I-II

4-2-10

ARC 2020

- A. Introducción histórica.
- B. Los archivos en el mundo contemporáneo en términos generales.
- C. Los factores históricos, geográficos, sociales y económicos.
- D. Diferentes sistemas de archivo.
- E. Los archivos en los países en vía de desarrollo.
- F. La enseñanza de la archivonomía.
- G. Bibliografía archivística.
- H. Asociaciones profesionales.

- I. Legislación y reglamentación archivística.
- J. Las organizaciones profesionales y los archivos.
- K. El intercambio profesional.
- L. Ética profesional.

ARCHIVALIA MEXICANA E HISPANOAMERICANA I-II

4-2-10

ARC 2027

- A. Objetivos.
- B. Principios generales.
- C. El archivista ante la archivalia.
- D. Las fuentes históricas.
- E. División de las fuentes históricas.
- F. Centros archivísticos en México.
- G. Centros archivísticos en Argentina.
- H. Centros archivísticos en Brasil.
- I. Centros archivísticos en Costa Rica.
- J. Centros archivísticos en Paraguay.
- K. Centros archivísticos en Puerto Rico.
- L. Centros archivísticos en Uruguay.
- M. Centros archivísticos en Bolivia.
- N. Panorama actual de la archivalia en México.
- Ñ. La archivalia como patrimonio nacional.
- O. El valor de la archivalia dentro de la historia.

ARCHIVOS ESPECIALES I-II

4-2-10

ARC 2039

- A. Características generales.
- B. Diversos tipos de archivos especiales.
- C. Sistemas.
- D. Técnicas empleadas.
- E. Elaboración de cuadros clasificadores.
- F. Recursos materiales.
- G. Recursos humanos.

INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

- A. Conceptos Fundamentales
- B. Definiciones
- C. Clases y Tipos de Bibliografías
- D. Procedimientos Bibliográficos
- E. Planeación de las Bibliografías
- F. Búsqueda y Elaboración de Bibliografías.

CURSOS DE NIVELACION, I BIBLIOTECONOMIA

FUNDAMENTOS Y TECNICAS DE LA BIBLIOTECONOMIA

- A. Principios y Fundamentos
- B. Terminología
- C. Los Materiales Documentales
- D. La Formación del Bibliotecario
- E. La Actividad Profesional
- F. Los Procesos Técnicos
- G. Los Servicios a los Lectores.

INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

- A. Conceptos Fundamentales
- B. Definiciones
- C. Clases y tipos de Bibliografías
- D. Procedimientos Bibliográficos
- E. Planeación de las Bibliografías
- F. Búsqueda y elaboración de Bibliografías

PUBLICACIONES PERIODICAS

- A. Concepto y Definición
- B. Registro y Control
- C. Organización y Ordenación.

- D. Suscripción
- E. Canje y Donativo
- F. Reclamos
- G. Microfilmación
- H. Encuadernación
- I. Préstamo
- J. Catalogación Analítica.

CURSO DE NIVELACION, II BIBLIOTECONOMIA

ELEMENTOS DE CATALOGACION

- A. Partes del Libro y del Folleto
- B. Códigos Catalográficos
- C. Tipo de fichas
- D. Determinación del autor
- E. Asiento de Autores
- F. Signatura Topográfica
- G. Descripción Bibliográfica
- H. Catálogos
- I. Reglas de Alfabetización
- J. Arreglo de Catálogos.

ELEMENTOS DE CLASIFICACION

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Tipos de Clasificación
- D. Clasificación Decimal Dewey
- E. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica
- F. Otras Clasificaciones
- G. Tendencias Actuales en la Clasificación
- H. Catálogos Topográficos
- I. Colocación de Materiales Clasificados.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos

- C. Referencias Cruzadas
- D. Referencias de Relación
- E. Encabezamientos de tipo general
- F. Encabezamientos Específicos
- G. Política de Selección de Encabezamientos
- H. Manejo de las Listas de Encabezamientos de materia

CURSO DE NIVELACION, III BIBLIOTECONOMIA

SERVICIOS A LOS LECTORES

- A. Principios y Objetivos del Préstamo
- B. Préstamos de Libros
- C. Formularios de préstamo
- D. Control de Préstamos
- E. Préstamo Interbibliotecario
- F. Reglamentos de Préstamos
- G. Reglamentos y Políticas de Préstamos
- H. Estadísticas de Préstamos
- I. Registro de Lectores

ADQUISICION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Principios y Objetivos
- B. Recepción y Comprobación de Pedidos
- C. Registro
- D. Intercalación de Pedidos
- E. Recepción y Comprobación de Materiales
- F. Fuentes de Adquisición.

CURSO DE NIVELACION I (Archivonomía)

1. *Fundamentos y Técnicas de la Archivonomía*

- a) Principios y Fundamentos
- b) Terminología
- c) Los Materiales Documentales
- d) Formación del Archivista
- e) La actividad Profesional
- f) Procesos Técnicos.

2. *Introducción a la Archivonomía*

- a) Génesis de la Escritura
- b) Origen de las Instituciones Archivísticas
- c) Papel, Tinta e Imprenta.

3. *Archivos Nacionales*

- a) Origen de Nuestros Archivos
- b) Evolución
- c) Técnicas y Métodos Archivísticos
- d) Recursos Materiales
- e) Recursos Humanos.

4. *Notas sobre Biblioteconomía*

- a) Léxico Bibliotecario
- b) Formación del Bibliotecario
- c) La Actividad Profesional
- d) Conceptos Fundamentales de Bibliografía.

5. *Correspondencia*

- a) Definiciones
- b) Objetivos
- c) Tipos de Correspondencia:
 - a) Oficial
 - b) Mercantil
 - c) Particular
 - d) Pre-elaborada
 - e) Modelos para su Formulación y Registro.

CURSO DE NIVELACION II
(Archivonomía)

1. Procedimientos de Correspondencia de Entrada

- a) Recepción
- b) Control
- c) Revisión
- d) Apertura
- e) Sello
- f) Clasificación
- g) Diferentes Registros
- h) Distribución
- i) Devoluciones.

2. Procedimientos de Correspondencia de Salida

- a) Recepción
- b) Control
- c) Revisión
- d) Sello
- e) Registro
- f) Conductos de Despacho
- g) Verificación Periódica del Despacho.

CURSO DE NIVELACION III
(Archivonomía)

1. Métodos y Técnicas

- a) Importancia del buen Funcionamiento de los Archivos
- b) Introducción a la Documentación
- c) Historia y Estado Actual
- d) Terminología de la Documentología
- e) Centros de Información y Documentación.

2. Tipos de Archivo

- a) Métodos Directos
- b) Métodos Indirectos.

3. Pasos Archivísticos

- a) Recepción
- b) Catalogación
- c) Clasificación
- d) Expedientación
- e) Archivación (glosa, costura y guarda)
- f) Préstamo y Consulta.

4. Normas Legales o Administrativas

- a) Leyes
- b) Instructivas
- c) Manuales
- d) Circulares
- e) Acuerdos.

5. Autorización

- a) Microfilm
- b) Sellos Automáticos, Foliadores y Fechadores
- c) Adresófago
- d) Máquina para abrir sobres, pegar sobres, doblar e insertar documentos franqueadores
- e) Fotocopiadoras
- f) Mimeógrafos
- g) Tubos Neumáticos.

LICENCIATURA ARCHIVONOMIA

| 1er. Semestre | 2º Semestre | 3er. Semestre | 4º Semestre | 5º Semestre | 6º Semestre | 7º Semestre | 8º Semestre |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| Elem. y Téc. de la Archivonomía | Estudio Dirigido a su Campo de Acción | | Contabilidad | Sistemas de Registro | Archivalia Mexicana e Hispanoamericana I | Archivalia Mexicana e Hispanoamericana II | Créditos Optativos |
| Procedimientos de Correspondencia | Comunicaciones I | Comunicaciones II | Procesamiento de Datos I | Procesamiento de Datos II | Reprografía I | Reprografía II | Reprografía III |
| Métodos y Técnicas Archivísticas | Sociología Administrativa | Psicología Administrativa | Paleografía I | Paleografía II | Paleografía III | Archivonomía Comparada I | Archivonomía Comparada II |
| | Microeconomía | Microeconomía | Problemas Económicos de México | Introducción al Derecho | Derecho Constitucional y Administrativo | Metodología | Seminario de Tesis |
| | Relaciones Públicas | Documentología | Archivonomía I | Archivonomía II | Diplomática I | Diplomática II | Servicio Social y Prácticas |
| | | Hist. General de las Instituciones I | Hist. General de las Instituciones II | Restauración y Conservación de Documentos I | Restauración y Conservación de Documentos II | | |
| | Procesos Administrativos I | Procesos Administrativos II | Administración de Recursos Humanos | Organización y Legislación de Archivos I | Organización y Legislación de Archivos II | Archivos Especiales I | Archivos Especiales II |

LICENCIATURA BIBLIOTECONOMIA

| 1er. Semestre | 2º Semestre | 3er. Semestre | 4º Semestre | 5º Semestre | 6º Semestre | 7º Semestre | 8º Semestre |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|---------------------------|
| Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía | Estudio Dirigido a su Campo de Acción | | Contabilidad | Sistemas de Registro | Plan Serv. Bibliotecarios y de Información I | Plan Serv. Bibliotecarios y de Información II | Biblioteconomía Comparada |
| Introduc. a la Bibliografía | Comunicaciones II | Comunicaciones II | Procesamiento de Datos I | Procesamiento de Datos II | Documentación I II | Documentación II | |
| Publicaciones Periódicas | Sociología Administrativa | Psicología Administrativa | Catalog. de Aut. Corp. Obras Anon. y Epig. | Catalog. de Materiales Especiales | Aplic. Clasif. Decimal Dewey y Elem. L. C. | Aplic. Clasif. L.C. y Element. D. C. V. | Créditos Optativos |
| Elementos de Catalogación | Macroeconomía | Microeconomía | Problemas Económicos de México | Introducción al Derecho | Derecho Constitucional y Administrativo | Metodología | Seminario de Tesis |
| Elementos de Clasificación | Relaciones Públicas | Servicio de Consulta | Servicio de Información Especializada I | Servicio de Información Especializada I | Selección de Materiales | | Serv. Social y Prácticas |
| Encabezamiento de Materia | | Historia del Libro | Historia de las Bibliotecas | Bibliografía I | Bibliografía II | | |
| Servicio a los Lectores | Procesos Administrativos | Procesos Administrativos II | Administración de Recursos Humanos | Administración de Bibliotecas I | Administración de Bibliotecas II | Bibliotecas Especializadas | |
| Adquisición de Materiales Documentales | | | | Bibliotecas Públicas | Bibliotecas Escolares e Infantiles | Bibliotecas Universitarias | |