



Creative Commons

Centro de Documentacion Historica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga : una descripcion de su fondo reservado

by

Robaldino Puente, Reyna Berenice

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.

DONACION	
Núm. Reg.	FLBT1022
Catologador	GSR
Fecha	10/10/2018

FLBT1022

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
LIC. EN BIBLIOTECOLOGÍA



**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA LIC. RAFAEL
MONTEJANO Y AGUIÑAGA: UNA DESCRIPCIÓN DE SU FONDO
RESERVADO**

TESINA
**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
BIBLIOTECOLOGÍA**

PRESENTA:
REYNA BERENICE ROBALDINO PUENTE

ASESORA:
DRA. GUADALUPE PATRICIA RAMOS FANDIÑO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

NOVIEMBRE 2017

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4	
Capítulo I. Estado de la cuestión		
Objetivos	7	
Preguntas de investigación	8	
Alcance y limitaciones.....	8	
Justificación.....	9	
Métodos y técnicas	10	
Capítulo II. Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga		
Antecedentes	12	
Misión.....	16	
Visión	16	
Organigrama	17	
Servicios.....	17	
Usuarios	18	
Horario	18	
Ubicación y teléfono	18	
Capítulo III. Fondo reservado.....		19
Organización bibliográfica.....	22	
Automatización del material.....	37	

Difusión, promoción y servicios al público.....39

Capitulo IV. El profesional de la información.....42

Conclusión 51

Bibliografía 54

Anexos 58

INTRODUCCIÓN

Un centro de documentación es el elemento intermedio necesario para reunir toda la información disponible, en el tema de su interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En él se realizan todas las tareas de la cadena documental: recuperar, seleccionar, obtener, analizar, almacenar y difundir la información.

El centro de documentación histórica alberga colecciones de mucha importancia para el patrimonio documental del Estado, por lo que es de relevancia conocer las actividades que se llevan a cabo y en particular las colecciones para poder percibir la importancia del lugar y el conocimiento que resguarda para la sociedad.

En todos los países del mundo existe una entidad receptora del material bibliográfico que conforma el patrimonio documental, con el definido propósito de preservar y proteger el patrimonio cultural propio, testigo invaluable de la identidad.

Siendo así el miércoles 4 de Octubre del año 2000 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, edición ordinaria 119, se nombró a la Biblioteca Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, hoy Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga con su colección de Bibliografía Potosina, para ser la depositaria legal, considerando que la máxima casa de estudios a la que pertenece, es reconocida por su alta calidad académica y que es parte esencial del patrimonio cultural de nuestro Estado.

Así se consideró en el texto de la ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del Estado, que, para los fines expuestos, la Colección de Bibliografía Potosina de la Biblioteca Pública cuenta con la infraestructura y espacio necesarios para la compilación del material depositado.

Dentro de los espacios con los que cuenta el Centro de Documentación Histórica, se encuentra el Fondo Reservado con colecciones de máxima importancia, esté

tiene como objetivo preservar y conservar los acervos de la misma que, por su rareza, limitación de ejemplares o valor, requieren de un resguardo especial. De tal manera que forman parte del patrimonio documental, siendo así, parte significativa y concreta de la memoria colectiva del Estado. Representando una parte importante del patrimonio cultural y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad.

Es por ello que en este documento se realiza una descripción del fondo reservado del Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga, perteneciente a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que permite adentrarnos en uno de sus espacios, para conocerlo mejor.

La investigación se realiza con el interés de dar a conocer parte importante del patrimonio bibliográfico que conforma distintas colecciones que dan paso a la integración de un Fondo Reservado, que debe conducir a un mayor conocimiento de este patrimonio para todos aquellos usuarios que acuden a este Centro de Documentación y les permita tener un panorama más amplio de investigación.

Concentrándose objetivamente en dar a conocer el estado que guarda el fondo reservado, en cuanto a la forma de organización, automatización de material, así como las formas de promoción, difusión y servicios al público, tomando en cuenta la participación de los profesionales de la información en su labor con este tipo de documentos.

El texto se divide en los siguientes apartados:

Capítulo I. Estado de la cuestión: Es el apartado principal en donde se plantean los objetivos que dirigen la investigación a la par de las preguntas de investigación que marcan el camino para desarrollar el tema, así como, los alcances y limitaciones que presenta la investigación, es decir, que es lo que se engloba en la investigación específicamente. Por otra parte, la justificación del tema a investigar para conocer

los motivos de dicha indagación, además, los métodos y técnicas a emplear durante el desarrollo del tema para el logro de objetivos.

Capítulo II. Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga: Contextualiza el Centro de Documentación al que se está enfocando la investigación, es decir, al del “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” conociendo un poco de sus antecedentes, misión, visión, ubicación, servicios que brinda, y organigrama de áreas que lo conforman para enmarcar la investigación.

Capítulo III. Fondo reservado: Trata específicamente sobre el objeto de estudio, es decir, el fondo reservado que se alberga en el Centro de Documentación Histórica, siendo así una descripción del espacio, material que resguarda, proceso de organización que se realiza al material, automatización que se ha llevado a cabo, así como aspectos sobre promoción, difusión y servicios al público con los que cuenta.

Capítulo IV. El profesional de la información: Se analiza el perfil del profesional de la información en cuanto a sus inicios, a lo que se enfrentan los profesionales día con día, para llegar a definir el rol que juegan dentro de una institución con fondo reservado, así como se mencionan los conocimientos y habilidades que aporta la profesión desde la perspectiva de las competencias que debe tener el personal que se contrata para laborar con este tipo de material.

Conclusión: se explican las respuestas a las que se llegó después del análisis y descripción del objeto de estudio, la ventaja y beneficios que nos brinda, así como se describe lo que se logró con esta investigación.

Bibliografía: se en listan las fuentes de información consultadas, las cuales son el sustento del tema trabajado, éstas permitieron dar forma y estabilidad al desarrollo.

Anexos: se incluyen los formatos y fotografías que apoyan la investigación.

La organización de estos apartados facilitó el desarrollo de la elaboración de la tesina, permitiendo que sus lectores comprendan mejor su contenido.

CAPÍTULO I. ESTADO DE LA CUESTIÓN

OBJETIVO GENERAL

Elaborar una descripción del Fondo Reservado del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" (CDH-RMA), para de esta manera, dar a conocer cuál es el estado que guarda, en cuanto a la forma de organización, automatización de material, así como las formas de promoción, difusión y servicios al público, tomando en cuenta la participación de los profesionales de la información en su labor con este tipo de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y describir la organización del Fondo Reservado del Centro de Documentación
- Explorar la difusión que se está llevando a cabo para este Fondo Reservado
- Definir el rol que juegan los profesionales de la información dentro de una institución con fondo reservado

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuál es la organización del Fondo Reservado del Centro de Documentación?
- ¿Cómo está siendo la difusión del contenido del Fondo Reservado que protege y resguarda el Centro de Documentación Histórica?
- ¿Cuál es el rol que juegan los profesionales de la información dentro del Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga, al momento de dar tratamiento a los documentos del fondo reservado?

ALCANCE Y LIMITACIONES

Con la presente investigación se pretende estudiar el Fondo Reservado del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" de forma integral, es decir, teniendo como alcance al personal que se encuentra laborando en esta unidad de información, considerando el perfil que debe cumplir al ser encargado de estos fondos, la organización del Fondo que engloba la clasificación, catalogación e indización que se tomó para tal organización, así como la automatización que se le ha dado a los documentos que resguarda, la promoción y difusión que se le está dando y conocer si el fondo se encuentra en crecimiento o hasta qué fecha dejó de adquirir material. Cabe mencionar que se tratarán únicamente cuestiones referentes al Fondo Reservado y no a todas las áreas que conforman el CDH "Rafael Montejano y Aguiñaga".

JUSTIFICACIÓN

Esta descripción pretende aportar información al Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga", así como a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí sobre el fondo reservado que resguarda dicho Centro de Documentación, el cual es importante porque contiene documentos de valor histórico y constituyen una parte del patrimonio documental del Estado y de los potosinos, por lo que se debe de rescatar y dar a conocer cuál es su organización, tratamiento y difusión.

Considerando que el patrimonio documental es importante porque los documentos que se conservan constituyen fuentes indispensables de muchas disciplinas intelectuales. Sin esos documentos, sería imposible analizar la política, la historia, la vida humana, la música o los espectáculos. Al ser una manifestación de la historia de la humanidad, el patrimonio documental es uno de los cimientos tanto para la comprensión de las sociedades actuales como para el enriquecimiento personal del individuo y para la evolución de las sociedades mismas, ya que promueve el intercambio de conocimientos en favor de un mayor entendimiento y diálogo.

Por lo que, esta descripción ayuda a reconocer parte del patrimonio documental con el que se cuenta en el Estado, ya que solo se considera una Institución de las que conservan este tipo de documentación. Siendo esta investigación importante porque no existe ninguna que trate del fondo reservado del CDH-RMA.

Todo esto, con el fin de que los usuarios que acuden a este Centro de Documentación Histórica, y todo público en general conozcan más el fondo reservado, y tengan un panorama de cómo se encuentra organizado, cual es el proceso que se le da a los documentos, el tipo de información que forma parte de este, y los servicios que son ofrecidos por esta institución; Permitiéndoles, acercarse más a este fondo, y de tal manera aumentar el número de visitas y consultas en sala.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

Podemos partir de que se está realizando una investigación exploratoria que pretende «darnos una visión general, de tipo aproximativo, respecto a una determinada realidad. Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado y reconocido, y cuando más aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad. Suele surgir también cuando aparece un nuevo fenómeno que por su novedad no admite una descripción sistemática»¹. Será una investigación que reseñe las características o rasgos de la colección, permitiendo explicar las más importantes del objeto que se va a estudiar, por lo que su fin es incrementar los conocimientos o brindar nuevos.

Así como, se trata de una investigación descriptiva que implica observar y describir el fondo reservado sin influir sobre él de ninguna manera, «En la investigación descriptiva, se trata de describir las características más importantes de un determinado objeto de estudio, también proporciona información para el planteamiento de nuevas investigaciones y para desarrollar formas más adecuadas de enfrentarse a ellas. De esta aproximación, al igual que en un estudio exploratorio, tampoco se pueden obtener conclusiones generales, ni explicaciones, sino más bien descripciones del comportamiento de un fenómeno dado»².

Por lo tanto, se utilizará el método deductivo que para Isabel Chong de la Cruz es «la deducción que permite pasar de afirmaciones de carácter general a hechos particulares». Esto debido a que partiremos de información general acerca del Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga”, la cual dará paso a hechos particulares sobre el Fondo Reservado que esté alberga.

¹MEJÍA NAVARRETE, Julio. *Tipos de investigación cualitativa*. México, D.F. : Gustavo Gili, 1989. p. 18

² Métodos de Investigación [en línea] Agosto 2000 [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2016] Disponible en: <http://www.psicol.unam.mx/Investigacion2/pdf/METO2F.pdf>

Además, se apoyará del método documental que definen los autores Hugo Alberto Figueroa Alcántara y Ana Laura Falcón Salinas como «una consulta diversa en fuentes de información como libros, publicaciones periódicas, documentos de archivo o documentos disponibles en internet para el desarrollo de la investigación»³.

³ FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo Alberto y FALCÓN SALINAS, Ana Laura. *Los métodos de investigación cualitativos*. México: Facultad de Filosofía y Letras, Dirección General Asuntos del Personal Académico, Universidad Nacional Autónoma de México. 2007. p.20

CAPÍTULO II. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA “LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA”

ANTECEDENTES

El Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” (CDH-RMA) pertenece a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y es la entidad responsable de resguardar el patrimonio documental y bibliográfico de los potosinos, tanto de carácter histórico como contemporáneo.

Está ubicado en el centro histórico de la Ciudad de San Luis Potosí, en la Calle de Damián Carmona No. 130 esquina con Mariano Arista y ocupa el edificio que durante la primera mitad del siglo XX ocupó la Cámara de Comercio de San Luis Potosí, organización que tuvo en préstamo el edificio por muchos años, de principios de 1900 hasta 1957, pues fue esta quien, al no tener la naciente Universidad Autónoma de San Luis Potosí, recursos suficientes para culminar la obra, puso los recursos para culminar el edificio con la condición de ocuparlo durante 60 años.

Gracias a las gestiones del rector Manuel Nava Martínez, en la década de los años cincuenta, se logró recuperar el edificio y a partir de dicha fecha se instaló en él lo que en principio de cuentas se había proyectado, la Biblioteca Central de la Universidad.

El Centro, es la entidad responsable desde el año 2000 de hacer cumplir la Ley de Depósito Legal del Estado y por ende de organizar, catalogar, clasificar y poner en acceso al público todos aquellos materiales que se publican en y sobre San Luis Potosí, es decir, tanto lo que se imprime en el territorio del Estado como lo que sobre este se publica en el país y aún en el mundo, en materia de libros, periódicos, revistas, folletos, carteles, y multimedia.

El antecedente del Centro se remonta al año de 1949, cuando el bibliotecólogo, historiador y sacerdote, Rafael Montejano y Aguiñaga, de quien se toma el nombre actual del lugar, junto con el Lic. Salvador Penilla, inician el proyecto de formación de la Biblioteca Central de la Universidad (ubicada en sus inicios en un edificio aledaño al actual Edificio Central de la Universidad, en el Centro Histórico) y en ella, comienzan el trabajo de recopilación de la Bibliografía Potosina, que ya para la década de los años 50's, al cambiarse al actual edificio, se contaba con un gran número de volúmenes que conformaban la Colección General siendo está la columna vertebral del Centro de Documentación, y dando pie para desarrollar la colección de Bibliografía Potosina exitosamente.

Las labores de gestión, compra y donación, que llevó a cabo el Lic. Montejano conformaron la colección con el paso de los años y finalmente en el año 2000, antes de morir ese mismo año, obtuvo del Congreso del Estado, el decreto de Ley del Depósito Legal donde se asigna a la Sección de Bibliografía Potosina como la responsable de custodiar todos los ejemplares que por ley deben ser entregados.

Del año 2000 al 2006 la sección Bibliografía Potosina atraviesa por distintas etapas y problemáticas, hasta que el 28 de agosto de 2008, tras haberse culminado la remodelación del edificio que la resguarda, se reinaugura bajo el nombre que actualmente lleva; Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga", a razón de ser una entidad universitaria que no sólo resguarda la bibliografía potosina, sino que, tiene unas colecciones y fondos mucho más diversos y valiosos también.

Así, el actual Centro de Documentación Histórica, se conforma del siguiente material bibliográfico y hemerográfico, dividido de la siguiente manera:

Colección General: libros que conformaron la Biblioteca Pública de la Universidad de la década de los años cincuenta a los años ochenta y principios de los noventa.

Colección de Bibliografía Potosina: libros que se han impreso en y sobre San Luis Potosí, por autores potosinos o no potosinos, cuya temática sea directamente sobre aspectos de la entidad o relacionados a la misma.

Siendo estas colecciones la base para formar toda la bibliografía, en las cuales se encuentran diversos tipos de materiales que forman parte de cada colección como: libros, folletos, manuscritos, tesis, trípticos, carteles, hojas sueltas, invitaciones, menús, fotografías, calendarios, audiovisuales y todo tipo de multimedia.

Dentro de la Bibliografía se encuentran las siguientes colecciones:

Colección Conventual: Libros antiguos de los siglos XV, XVI, XVII y XVIII, que pudieron o no haber pertenecido a las bibliotecas conventuales del actual Estado de San Luis Potosí en el periodo de intendencia, durante el virreinato.

Colección de Libro Antiguo: libros principalmente del siglo XIX y principios del XX, cuya característica principal es que formaron parte de la Biblioteca del antiguo Instituto Científico y Literario de San Luis Potosí durante el porfiriato, antecesor de la actual Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Colección Hemerografía Potosina: Periódicos desde el primer título conocido en la historia del San Luis Potosí independiente hasta la recopilación de los títulos y números que día con día se publican en el territorio del Estado.

Colección de revistas generales antiguas: revistas que van de los siglos XVII, XVIII, XIX y XX y que en su mayoría formaron parte del acervo de la biblioteca del Instituto Científico y Literario durante el porfiriato.

Colección hemerografía general: pequeña recopilación de periódicos nacionales e internacionales de la segunda mitad del siglo XIX, llegados principalmente a la biblioteca del Instituto Científico y Literario durante el porfiriato.

Colección Ignacio Montes de Oca: Lote de libros que tradicionalmente y por testimonios del Lic. Montejano, pertenecieron a la Biblioteca del Obispo de San Luis Potosí durante el porfiriato: Ignacio Montes de Oca.

Colección Gonzalo Martínez Corbalá: libros y documentos donados en el año de 2010 a la UASLP que pertenecieron a la biblioteca y archivo particular del Ing. Martínez Corbalá, originario de San Luis Potosí y que entre otras cosas fue el embajador de México en Chile durante el Golpe de Estado del ejército contra el presidente Salvador Allende, Gobernador del Estado, Senador y embajador en una docena más de países.

Fondo Reservado: área del Centro de Documentación Histórica que resguarda materiales tanto de carácter general como potosino, cuyo valor histórico y patrimonial es incalculable, entre ellos, un incunable veneciano, obras manuscritas de los siglos XV, XVI, XVII y XVIII, los manuscritos originales del poeta potosino Manuel José Othón, entre otros muchos.

Es por tanto prioridad, desde el 2008, para el Centro de Documentación Histórica de la UASLP el resguardo, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental, bibliográfico cultural e histórico de las colecciones que resguarda y de los materiales que a futuro le sean donados o adquiridos por cualquier medio.

Así, desde ese año, el Centro realiza las tareas de servicio a público general y especializado, así como la investigación y difusión de los contenidos históricos y culturales que resguardan sus colecciones, organización bibliográfica y documental

y la organización de exposiciones constantes respecto a los materiales que se encuentran en su acervo y colecciones.⁴

MISIÓN

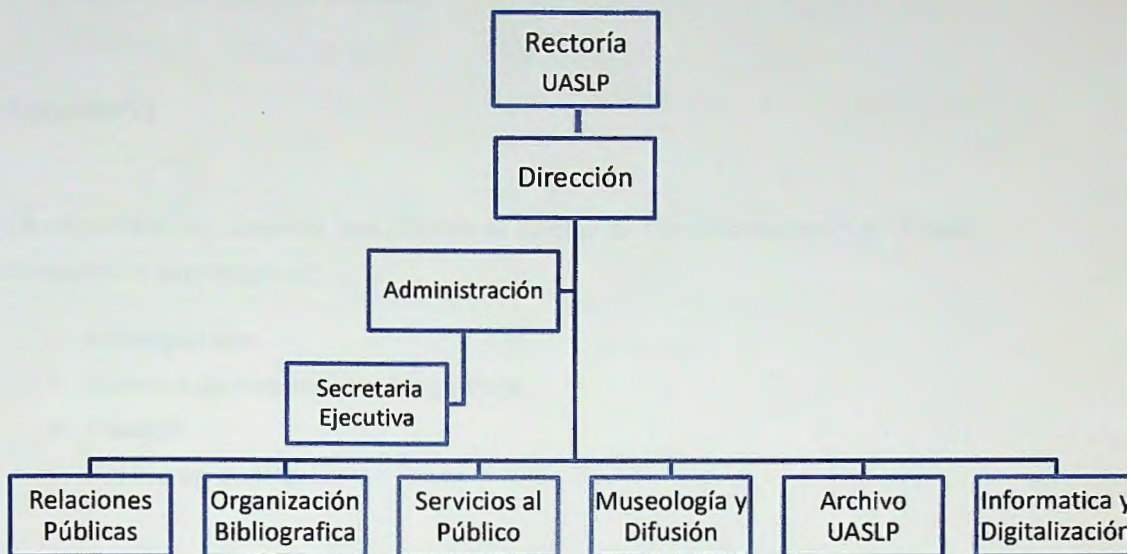
El Centro de Documentación "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" es una entidad de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí que tiene el propósito de reunir, organizar, conservar, preservar y difundir los fondos bibliográficos impresos y manuscritos en cualquier soporte material, producidos principalmente en el Estado de San Luis Potosí o cuya información se relacione con la entidad potosina.

VISIÓN

Ser una Institución de excelencia en la calidad de los servicios que brinda, una entidad líder en la organización, conservación y restauración de los materiales que resguarda y en los productos de información derivados de la investigación de sus colecciones y de la colaboración conjunta con diversas instituciones locales, nacionales e internacionales.

⁴ CRUZ MAYTORENA, J. Primer Encuentro Nacional de Estudios sobre Bibliotecas Novohispanas. [en línea]. Junio 2012 [Fecha de consulta: 17 de septiembre de 2014]. Disponible en: <http://estudiosbiblionovohispanos.blogspot.mx/2012/06/breve-resena-del-centro-de-html>

ORGANIGRAMA



SERVICIOS GENERALES

- Consulta individual y grupal en sala
- Orientación bibliográfica
- Visitas guiadas

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Exposiciones bibliográficas
- Cursos, seminarios y talleres

USUARIOS

La comunidad de usuarios que atiende el Centro de Documentación "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" es:

- Investigadores
- Alumnos de preparatoria, licenciatura
- Tesistas
- Público en general

HORARIO

El Centro de Documentación brinda atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 y sábado de 8:00 a 14:00 horas.

UBICACIÓN Y TELEFONO

Centro histórico de la Ciudad de San Luis Potosí, en la Calle de Damián Carmona No. 130 esquina con Mariano Arista

Tel: 8 26 13 55

CAPÍTULO III. FONDO RESERVADO

Al hablar del fondo reservado, se refiere a un espacio físico que forma parte del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" (CDH-RMA) de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que resguarda materiales tanto de carácter general como especializado, cuyo valor histórico y patrimonial es incalculable.

Los materiales de carácter general conforman la colección que contiene documentos de todos los temas que entran en las diez principales clases del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, como los libros que conformaron la Biblioteca Pública de la Universidad de la década de los años cincuenta a los años ochenta y principios de los noventa.

Se le llama material especializado a todo aquel documento que se ha impreso en y sobre el Estado de San Luis Potosí, por autores potosinos o no potosinos, cuya temática sea directamente sobre aspectos de la entidad o relacionados a la misma, el cual forma parte de la bibliografía potosina.

Siendo esta colección de Bibliografía Potosina la recaudadora del material que se adquiere por medio de depósito legal, considerado así desde el día 4 de Octubre del año 2000 cuando se nombró a esta colección para ser la depositaria legal, fundamentando que la máxima casa de estudios a la que pertenece es reconocida por su alta calidad académica y que es parte del patrimonio cultural del Estado.

Así fue considerado en el texto de la ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del Estado, que, para los fines expuestos, la Colección de Bibliografía Potosina de la Biblioteca Pública hoy Centro de Documentación Histórica cuenta con la infraestructura y espacio necesarios para el resguardo del material depositado.

Por otra parte, el espacio designado para el fondo reservado se encuentra al fondo del edificio al costado derecho de las escaleras, pasando el área de servicios al

público; Ahí se encuentra la estantería y las gavetas que resguardan el material bibliográfico, así como, la encargada del área Ana María Pérez, conocida por todos los administrativos como "La güera", quien ha estado a cargo durante cincuenta y seis años, ya que, es personal que trabaja desde que se inició la reorganización de la Biblioteca Pública Universitaria, a la par del Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga y quien ahora se encarga de realizar el catálogo hemerográfico en forma tradicional de fichero.

Este espacio es una extensión de las colecciones que se tienen en el CDH-RMA, debido a que, todo material que pertenece a este Centro es tratado con uniformidad, es decir, se le da el mismo tratamiento y proceso de organización a todos los materiales, por lo tanto, en el fondo se tiene material tanto potosino como general en resguardo, ya que, se toman las mismas consideraciones para dividirlo y organizarlo.

Las gavetas que guardan el material son metálicas de color negro con repisas, se encuentran colocadas en filas; el material está colocado de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo según la clasificación asignada.

El material se divide en dos sub-áreas, las cuales son: la caja de seguridad también conocido como colección de DIR bajo llave, debido a que es material del cual se encuentran dos ejemplares en estantería y el tercero se le antepone a la clasificación la palabra DIR, que corresponde a la abreviación de la palabra Dirección, es decir, que el material está en préstamo sólo con autorización, por ser este ejemplar parte del fondo reservado. Así como el material de folletos, revistas y periódicos que ya no se reciben que también conforman el fondo.

Dentro de los materiales que se pueden localizar en el fondo reservado son: tesis, revistas como letras potosinas, fotografías antiguas, folletos, los manuscritos de Manuel José Othón, placas, cuadros, tridimensional, miscelánea, multimedia, periódicos como el estandarte, la voz de san Luis, contemporáneo, periódico oficial, entre otros.

Este espacio es designado para material del cual se tienen colecciones completas, como lo son las revistas antiguas que ya no se reciben y los folletos que se encuentran clasificados con el Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey desde el 000 al 900.

Se trata de una colección activa, debido al uso diario por parte de los usuarios, así como, es una colección en crecimiento que se va alimentando día a día con los materiales que se adquieren por compra, canje o donación.

ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Los materiales que conforman las colecciones en cualquier tipo de soporte, adquiridos por compra, canje o donación, son sometidos al tratamiento documental, que la institución divide en dos tipos de tratamiento denominado procesos técnicos, los cuales se dividen en mayor y menor. Teniendo como objetivo identificar, seleccionar, y distribuir los materiales según el área a la que pertenecen, incorporándolos a las estanterías de manera eficiente y ordenada.

Los procesos inician con la adquisición de material siendo por compra, canje o donación, que se lleva a cabo por medio del departamento de Relaciones Públicas quien se encarga de la gestión en prensas, casas editoras, ferias bibliográficas, Secretaría de Cultura, Turismo Municipal, Secretaría de Gobierno, colecciones particulares, entre otras, para dar paso a la donación o compra del material, así como se encarga de hacer cumplir el depósito legal.

Siendo este departamento quien realiza parte de las actividades que conlleva el proceso técnico menor, que incluye la revisión física y el sellado. Esta etapa de los procesos técnicos facilita el acomodo ordenado de la colección, para que cada material pueda identificarse y localizarse eficientemente, para posteriormente ser integrado a la estantería.

Las actividades que forman parte de esta etapa son:

REVISIÓN FÍSICA

De los procesos técnicos menores quizá la revisión física es la etapa más minuciosa, ya que se debe analizar exhaustivamente cada obra, principalmente las adquiridas por compra, para verificar diversos aspectos como:

- Que la manufactura del documento sea de calidad, es decir, que los cuadernillos estén correctamente integrados; que el empastado esté bien hecho; que no existan hojas en blanco, defectuosas, faltantes o repetidas.

- Que la impresión sea clara.
- Que la calidad de las imágenes y láminas sea adecuada, principalmente si son a color.
- Que la edición corresponda a la adquirida.
- Que estén completos los ejemplares que se adquirieron.

Al encontrar una página o sección defectuosa, se procede a separar la obra del resto, anotando los defectos en una hoja de papel que se coloca entre el volumen. Este material se separa del que está en buenas condiciones, para posteriormente solicitar la reposición.

Antes de continuar con la etapa del sellado, debe recalcarse la importancia de la revisión física, ya que para los cambios del producto el proveedor no acepta cambiar las obras que ya fueron selladas.

Finalmente, al detectar obras defectuosas debe hacerse el reclamo inmediatamente, atendiendo a las cláusulas del editor o proveedor, que establecen un margen de días preestablecido, para las reclamaciones.

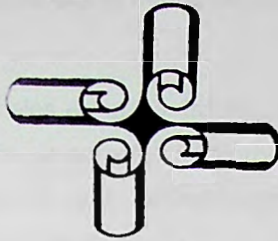
SELLADO

El sellado permite asignar a los materiales las marcas necesarias para indicar que son propiedad del Centro de Documentación Histórica.

Este departamento le coloca dos sellos de identificación.

1. El exlibris que identifica al CDH-RMA UASLP, que se coloca al reverso de la portada en lo que se conoce como página legal, ya que en ella figuran el ISBN, datos de la edición o reimpresión, detalles del país y editorial de la impresión, ejemplo:

EX LIBRIS



U.A.S.L.P.
Centro de Documentación
Histórica
Lic. Rafael Montejano
y Aguiñaga

Imagen 1.

Sello de ex libris que identifica al CDH-RMA de la UASLP

2. El segundo sello es el de adquisición, que se coloca en la última página del documento y proporciona información de la adquisición y fecha, ejemplo:

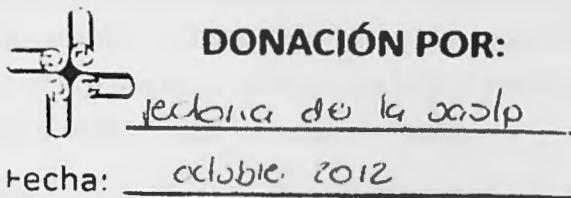


Imagen 2.

Sello de adquisición con datos de la persona o institución que lo dona, y fecha en que se recibe

Los sellos se estampan cuidadosamente, sin afectar el contenido de la obra. También se cuida la cantidad de tinta que contiene el cojín, para que esta no sea insuficiente y que desaparezca en corto tiempo, ni excesiva que manche el papel o las manos de los usuarios.

En el caso de materiales en otro formato, como videos, cd-rom, dvd, etc., el sello se estampa en la cubierta de papel que va dentro del estuche, para lo cual se extrae la obra de dicho estuche.

Una vez recibidos los materiales en el Centro de Documentación, cualquiera que haya sido la vía de adquisición, se someten a un procesamiento o preparación física del material, por parte del departamento de Organización Bibliográfica y como apoyo el departamento de Servicios al Público.

El proceso técnico mayor es un proceso intelectual que implica tomar decisiones sobre el contenido temático de los materiales a procesar y se integra por tres actividades que son:

CATALOGACIÓN

Es la fase que está relacionada con la identificación y descripción de una obra. Comienza con el análisis de cada documento, la cual se basa de acuerdo con las Recursos de Descripción y Acceso (RDA), esta información se incorpora en un formato que incluye los campos de cada etiqueta MARC, desde la 100 hasta la 700, permitiendo obtener la información necesaria de cada obra.

Cuando se realizan los registros bibliográficos en el Centro de Documentación Histórica, se consideran tres elementos:

RDA- Recursos de Descripción y Acceso que dan la pauta para describir todas las cosas que constituyen el universo bibliográfico con el fin de que sea útil, incluyendo datos esenciales como lo es el título propiamente dicho y la mención de responsabilidad, información basada en el ítem que se tiene para catalogar.

Además, las reglas proveen la posibilidad de identificar y vincular obras relacionadas, es decir, diferentes traducciones, versiones o ediciones de una obra y/o para describir una obra en su totalidad o ítem por ítem. Así como son las

monografías individuales en una serie, la serie es una obra total y los volúmenes individuales son las partes.

RDA proporciona principalmente los elementos físicos que describen un ítem con el fin de normalizar los elementos de recuperación de información de una obra.

MARC 21- MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

Marc 21 es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora. Este formato fue creado por un equipo de bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso liderados por Henriette Regina Avram⁵.

Este formato codifica los datos para describir, recuperar y controlar los diferentes tipos de materiales bibliográficos; por ejemplo: libros, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos.

Cabe señalar que, MARC 21 no es un software, es una estructura para registro de datos bibliográficos que se aplica a una base de datos creada con el software que se considera más conveniente. Esto es, que fue creado para el intercambio de información de manera automatizada desde cualquier software que se utilice para tener un mayor alcance de intercambio de registros bibliográficos que hayan sido elaborados con el formato MARC.

Para la estructura de un registro se establecen diversas partes que lo componen, como son:

⁵ GAVILÁN, Cesar Martín. El formato MARC: variedades geográficas y de aplicación. MARC 21. [en línea]. Noviembre 2008 [Fecha de consulta: 15 de Enero de 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14525/1/marc.pdf>

- Líder o cabecera: son las primeras 24 posiciones (00-23) de cada registro y suministra información para el procesamiento del registro. Los datos son números o valores codificados según la posición relativa del carácter.
- Directorio: es un índice generado e interpretado por la computadora, sigue inmediatamente a la cabecera en la posición 24 y remite a la localización de los campos de datos de un registro. Es una serie de entrada de posiciones de 12 caracteres que indican la etiqueta, longitud y la posición de comienzo del primer carácter de cada campo variable.
- Campos variables: hay dos tipos y cada uno está identificado por una etiqueta de tres caracteres numéricos que esta almacenada en el directorio.
 1. Campos variables de control: campos etiquetados 00X y no contienen indicadores ni códigos de subcampos.
 2. Campos variables de datos: campos etiquetados 01X-8XX y pueden tener definidos los indicadores o no, todos tienen el subcampo \$a⁶.

KOHA- es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, único por ser el primero de código fuente abierto. Permite el uso de registros y catalogación utilizando el estándar internacional MARC.

Fue creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. La primera instalación se logró en enero del 2000. Koha proviene del maorí, y quiere decir obsequio, o donación⁷.

Es desarrollado por una comunidad de programadores y bibliotecarios de todas partes del mundo y su diseño es ajeno a cualquier intención comercial o corporativa, le permite al profesional de la información manejar la mayoría de los procedimientos administrativos de una biblioteca o unidad de información, y además proveer a los

⁶ *Ibíd.*

⁷ Koha Library Software Community. History. [en línea] 2017 [Fecha de consulta: 20 de Febrero de 2017] Disponible en: <https://koha-community.org/about/history/>

visitantes con un catálogo público para la consulta de ejemplares y circulación; Cualquier bibliotecario puede participar en el desarrollo de Koha, ya que es un sistema basado en la web.

El usuario catalogador toma en cuenta que el registro electrónico que va a crear tendrá 6 etiquetas que anteceden a la primera que está incluida en la plantilla para la descripción bibliográfica automatizada en Koha. Siendo estas 6 etiquetas las siguientes:

- 000 CABECERA
- 003 IDENTIFICADOR DE NÚMERO CONTROL (llenada por default al dar click sobre el campo correspondiente)
- 005 FECHA Y HORA DE LA ULTIMA TRANSACCIÓN (llenada por default al dar click sobre el campo correspondiente)
- 006 ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA-CARACTERISTICAS SOBRE LOS MATERIALES ADICIONALES-INFORMACIÓN GENERAL (dar click en el “tag editor” al final del campo correspondiente para realizar su codificación)
- 007 CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA-INFORMACIÓN GENERAL (dar click sobre el “tag editor” al final del campo correspondiente para realizar su codificación)
- 008 ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA-INFORMACIÓN GENERAL (dar click sobre el “tag editor” al final del campo correspondiente para realizar su codificación)

Seguidas de estas etiquetas se encuentran las seleccionadas como esenciales para la catalogación electrónica de todo material perteneciente a las colecciones, siendo las siguientes:

- 020 NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO. Todo ISBN se detalla en la etiqueta omitiendo los guiones que lo estructuran.
- 040 FUENTE DE CATALOGACIÓN. Etiqueta obligatoria en todos los registros bibliográficos realizados bajo la responsabilidad del CDH-RMA.

- 041 CODIGO DE IDIOMA. Se asigna bajo la lista de lenguaje que proporciona el código MARC.
- 082 NÚMERO DE CLASIFICACIÓN. Se desglosa el número asignado por los sistemas de clasificación.
- 100 ASIENTO PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL
- 110 ASIENTO PRINCIPAL-NOMBRE CORPORATIVO
- 130 ASIENTO PRINCIPAL-TITULO UNIFORME
- 245 MENCIÓN DE TITULO. Área del título y la mención de responsabilidad.
- 250 MENCIÓN DE EDICIÓN
- 260 PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. Lugar de publicación, editor y/o distribuidor, fecha de publicación y/o copyright.
- 300 DESCRIPCIÓN FÍSICA. Páginas, ilustraciones, dimensión.
- 490 MENCIÓN DE SERIE
- 500 NOTA GENERAL
- 502 NOTA DE TESIS
- 541 NOTA DE ADQUISICIÓN
- 600 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE PERSONAL
- 610 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE CORPORATIVO
- 650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE GEOGRAFICO
- 700 ASIENTO SECUNDARIO-NOMBRE PERSONA. Se asigna de acuerdo con lo indicado en las RDA para facilitar el acceso a los registros por medio de nombres de personas incluidos en la mención de responsabilidad.
- 830 ASIENTO SECUNDARIO DE SERIE-TITULO UNIFORME. Las etiquetas 800 a 830 constituyen asientos secundarios para una serie asociada a un título.

Etiquetas que se desglosan en la plantilla de descripción bibliográfica utilizada por el personal encargado de la automatización de colecciones. Ver anexo 1 (Pág. 58)

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Es parte del proceso técnico mayor, mediante la cual el catalogador asigna uno o varios encabezamientos de materia al documento en proceso, que represente los temas o asuntos de que trata el mismo.

Todos los materiales, sea cual sea su formato de presentación, tratan de uno o varios temas, en este caso se dividen en dos grandes ramas, los que tratan de temas generales y los que son de bibliografía potosina.

Para la asignación se acude a los términos ya normalizados, que se presentan en el ARMARC para bibliotecas pequeñas, tratándose de una lista de encabezamientos con cerca de 30,000 descriptores principales, que tienen la siguiente simbología:

Referencias cruzadas	Notación	Equivalente
Termino General	TG	Broader Term (BT)
Termino específico	TE	Narrower Term (NT)
Termino relacionado	TR	Related Term (RT)
Verse	Véase	Use (USE)
Usado por	UP	Used For (UF)

Tabla 1. Contiene la simbología que emplea el ARMARC para asignación de descriptores.
Fuente: Elaboración propia

Se encuentra ordenado alfabéticamente y contiene una lista español-inglés. Cuando el encabezamiento necesita una o más subdivisiones se debe conservar el siguiente orden:

- Encabezamiento principal
- Subdivisión general
- Subdivisión geográfica
- Subdivisión cronológica
- Subdivisión de forma

Ejemplos: BIOLOGÍA-HISTORIA-MÉXICO-SIGLO XX- MANUALES

CIENCIA-HISTORIA-NICARAGUA-SIGLO XVIII-FUENTES

COCINA TRADICIONAL-HISTORIA-TAMAZUNCHALE-RECETARIO

Los descriptores se representan visualmente en los registros en la sección de las etiquetas 600, 650, 651.

CLASIFICACIÓN

Con la finalidad de localizar fácil y rápidamente los materiales bibliográficos, así como volverlos a intercalar en su lugar dentro de la estantería y/o gavetas estos deben organizarse sistemáticamente, lo que se denomina clasificación bibliográfica.

La clasificación es la actividad que pertenece a los procesos técnicos mayores, mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales que se procesan, una serie de códigos alfanuméricos denominados notación, de acuerdo con el tema principal del que tratan, con la finalidad de agruparlos en la estantería, dado por dos sistemas de clasificación determinados.

Los sistemas de clasificación que se emplean para realizar la signatura son dos:

1. Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey

La clasificación se publica por primera vez en 1875 y desde entonces ha tenido 21 ediciones, al tener que adaptarse a las necesidades de cada época. La versión 21 del SCDD está integrado por tres elementos agrupados en 4 volúmenes impresos.

Este sistema utiliza una notación numérica decimal, para lo cual divide las disciplinas académicas tradicionales en diez clases principales, yendo de lo general a lo particular, siendo utilizado para los materiales de la colección general que tratan de temas diversos que se pueden encontrar dentro de las principales clases, que son:

000 Generalidades

100 Filosofía y psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)

700 Artes, Bellas artes, Artes decorativas y recreativas

800 Literatura y retórica

900 Geografía e historia

De las cuales se subdividen a su vez en 10 subclases y cada una en otras 10 hasta constituir 1000 subdivisiones.

2. Sistema de Clasificación Rafael Montejano y Aguiñaga

Sistema adaptado para la colección de Bibliografía Potosina por el Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga, para poder asignar un número específico a los temas relacionados con el Estado de San Luis Potosí y la historia de México, el cual es empleado exclusivamente por la institución dentro de la UASLP.

Siendo una de las labores más difíciles a las que se enfrentó el padre Montejano, cuando fue llamado para reorganizar la Biblioteca Pública Universitaria hoy Centro de Documentación Histórica Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga en el año de 1948 y después en 1952 fue la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca, porque él era el único que contaba con estudios bibliotecarios y tuvo la labor de enseñar al personal que laboraba con él.

Hasta el año de 1970 el Lic. Rafael Montejano estuvo a cargo de la organización de los materiales bibliográficos y al estar consciente de que el catálogo es lo principal en una Biblioteca, para que posteriormente sirva a los usuarios, ya lo decía él en su frase "El catálogo indica la existencia y colocación de los libros, por eso los libros que no están catalogados y clasificados son simplemente libros que no existen"⁸. Por eso, se dedicó a desarrollar el Sistema que tomo su nombre posteriormente, tomando como base científica el Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey, llamado así por su creador.

Este sistema es una combinación entre el SCDD y el Sistema del Lic. Rafael Montejano, ya que, hizo adiciones solamente a los números 000, 100, 300, 800 y 900. Actualmente se siguen adicionando números tomando en cuenta la lógica del sistema para temas que han ido llegando en los nuevos materiales adquiridos.

Con la clasificación se estructura la signatura topográfica, que es el conjunto de códigos que se asigna a cada obra para distinguirla de las demás y ubicarla en un lugar específico de la colección. La signatura topográfica se encuentra colocada en el lomo de las obras en forma de etiqueta. Para conformarla se consideran los siguientes elementos:

CLAVE DE UBICACIÓN: se asigna solo en el caso de material bibliográfico que pertenece a Bibliografía Potosina (BP), es decir, que trata temas del Estado de San Luis Potosí. Si no es así se omite.

⁸ DOMÍNGUEZ PUENTE, Nona. Sistema de Clasificación Decimal "Rafael Montejano y Aguiñaga". [manuscrito] San Luis Potosí, 2014. p.2-5

NÚMERO DE CLASIFICACIÓN: determinado por los sistemas de clasificación

NÚMERO CUTTER: es un sistema desarrollado por Charles Ammi Cutter que utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores/as de los documentos o en su caso a las iniciales del título analizado, destinado a establecer la signatura librística. Esta clasificación se considera fuente de información terciaria para la recuperación

AÑO DE EDICIÓN: se utiliza para diferenciar entre sí, las distintas ediciones de una misma obra

VOLUMEN: la clave para el volumen se utiliza generalmente para el acervo cuya edición se divide en varias partes para facilitar la consulta

EJEMPLAR: es muy común en los ítems que cuentan con varios ejemplares. En caso de uno, se puede omitir

Ejemplo de signatura topográfica completa:

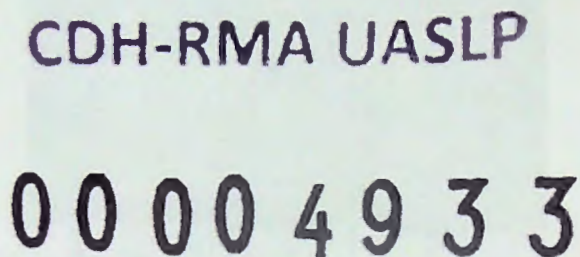
Clave de ubicación en caso de ser Bibliografía Potosina (Si es general se omite)	BP
Número de Clasificación	378.509
Número Cutter	U66p
Año de edición	2016
Volumen	I
Ejemplar	(1)

Tabla 2. Ejemplo de signatura topográfica que conforma una etiqueta.
Fuente: Elaboración propia

El proceso técnico menor, o preparación física de los materiales, se compone de algunas actividades, tales como:

SELLADO

Como lo realiza el departamento de Relaciones Públicas, este proceso es importante para identificar el material, en este caso el departamento encargado del proceso, sella los materiales con el número que asigna el sistema de catalogación KOHA como código de barras en la parte superior del ítem en la contraportada, ejemplo:



CDH-RMA UASLP
00004933

Imagen 3.

Sello con iniciales de identificación de la institución y código de barras para localización del ítem en catálogo

ETIQUETADO

Es el proceso final que se da al material, cuando éste ha sido catalogado, clasificado y registrado en la base de datos. Consiste en la colocación de la etiqueta de signatura topográfica, que permite localizar en estantería las obras que reporta el catálogo del CDH-RMA.

La etiqueta se coloca en la parte inferior del lomo, a una distancia de 2.5 cm desde el borde inferior.

La signatura topogràfica se protege con cinta adhesiva Scotch 3M Book Tape químicamente desarrollada para el proceso de bibliotecas, cuyos adhesivos tienen la resistencia que requiere el uso frecuente de las obras y los cambios de clima extremos, ejemplo:

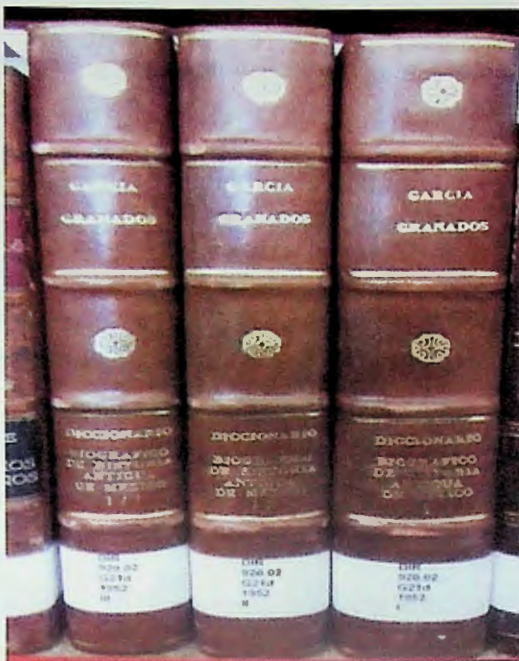


Imagen 4.

Colocación de etiquetas a la distancia establecida con notación topográfica

AUTOMATIZACIÓN DEL MATERIAL

En septiembre de 2014 el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" (CDH-RMA) de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí comenzó con la implementación del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas KOHA, con la finalidad de posicionar su institución en el ámbito informático, y realizar la catalogación legible por computadora de todo su acervo bibliográfico, con el objetivo de constituir su primer referente de catálogo electrónico.

Durante casi tres años de interrumpida labor, el personal responsable de colecciones bibliográficas del CDH-RMA se ha mantenido en constante progreso alimentando la base de datos de su sistema de automatización, empleando estándares bibliotecarios internacionales como el formato MARC, RDA y la Clasificación Decimal Dewey, además de la adaptación que el Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga realizó al mismo sistema de clasificación, para poder asignar un número específico a los temas relacionados con el estado de San Luis Potosí y la historia de México, el cual es empleado exclusivamente por la institución dentro de la UASLP.

El CDH-RMA durante el 2017 continuo con una importante cifra de recursos bibliográficos automatizados en KOHA, y que se encuentran disponibles para consulta a través de su catálogo electrónico y para préstamo en la sala de lectura. Actualmente la meta es lograr que el acceso al catálogo sea posible desde cualquier lugar por medio de Internet, además del procesamiento de otros recursos informativos en la base de datos del sistema de automatización, como lo son: publicaciones seriadas, periódicos, carteles, folletos, recursos multimedia, entre otros.

De tal manera, para el año 2014 se comenzó con el proyecto de digitalización del Estandarte, periódico de los años 1912 a 1985, correspondiente al Fondo Reservado, con la finalidad de ponerlo al alcance de un mayor número de usuarios tomando en cuenta la preservación del periódico, por lo que, se tomó esta decisión,

la cual concluyó a principios del año 2017 obteniendo un resultado total de la digitalización del material.

Considerando que la digitalización es el proceso de convertir documentos impresos y/o físicos a formato digital para que puedan ser almacenados en un sistema que permita su consulta. Teniendo como objetivo, mejorar el acceso a los documentos. Para que los materiales puedan ser digitalizados existen varias maneras de capturarlos: por medio de escáner, fotografía digital, grabación digital, ente otras.⁹

Por lo tanto, el personal responsable se dedicó de lleno a este proceso, el cual se llevó a cabo por falta de recurso para la compra de escáner, por medio de fotografías digitales con una cámara cannon sin flash, con una resolución de 1920 x 1280 pxl, considerando esta resolución como medida de seguridad para el periódico, ya que, es una resolución promedio adecuada para el lector. El proceso fue, la toma de la imagen y/o fotografía, edición en el programa photoshop light room, para concluir con un encriptado en archivo pdf que está disponible para el usuario y su consulta.

Siendo esta una buena decisión tanto para el personal como para los usuarios a los que brinda servicio el CDH-RMA, debido a que permite tener todos los números del periódico al alcance, así como, aumentando su accesibilidad de consulta para varios usuarios al mismo tiempo, evitando así el daño o deterioro del periódico físico para poder garantizar su conservación con el paso del tiempo.

⁹ SERCOMCA. Escaneo y digitalización. [en línea] 2015 [Fecha de consulta: 26 de Diciembre de 2016]
Disponible en: <http://www.sercomca.com/escaneo-y-digitalizacion/>

DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Difusión y promoción de los servicios son las actividades que se realizan para dar a conocer, qué es, qué se tiene y qué ofrece el Centro de Documentación Histórica en sus áreas, por medio del departamento de Museología y Difusión, quien se encarga de organizarlas.

Estas actividades son muy importantes ya que inciden en el uso más adecuado de las colecciones y en el mejor aprovechamiento de los servicios. Dentro de las actividades que realizan son:

EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS

Estas se llevan a cabo mensual o semestralmente según sea la temática u organización que se tenga y van dirigidas al público en general.

Las exposiciones se presentan como una función documental, íntimamente ligada al valor informativo de los materiales para la difusión de conocimiento. Se trata de mostrar a los usuarios toda la información sobre un tema que está disponible en el CDH-RMA, con el fin de contribuir a ampliar el interés y a ofrecer diferentes puntos de vista sobre el mismo; O en su caso dar a conocer las nuevas colecciones adquiridas por donación. Es una forma, además, de volver a encontrarse con libros que se olvidan entre los estantes.

CONSULTAS GRUPALES EN SALA

Se realizan cada semestre con alumnos de preparatoria y/o licenciatura, que toman clases con relación al patrimonio documental, libro antiguo o conventual, etc. Teniendo una o dos sesiones a la semana en las instalaciones hasta concluir el semestre.

Los servicios al público constituyen la culminación de todos y cada uno de los elementos que conforman el CDH-RMA, con la finalidad de dar a conocer y poner a disposición de los usuarios la información documental pertinente, con relación a sus necesidades de información. Teniendo así un área específica de Servicios al Público, que se encarga de esta labor, los cuales ofrecen:

PRÉSTAMO EN SALA

Brinda al público en general la oportunidad de consultar los materiales dispuestos en estantería cerrada de todas las colecciones que conforman el CDH-RMA.

Para consultar las colecciones, el usuario debe presentar una identificación y mencionar a los encargados del área cual es la finalidad de su consulta, puesto que, si se trata de una investigación con durabilidad mayor a dos semanas, se requiere de una carta petición por parte del interesado. Ver anexo 2 (Pág. 60)

Una vez presentado lo necesario ante el encargado, se procede a localizar la información en las bases de datos o el catálogo, mientras se les proporciona una papeleta de préstamo por cada obra que consulten. Para lo cual, se manejan tres tipos de papeletas; una para periódicos que aún están en circulación como el Sol de San Luis, Pulso, El Heraldito, entre otros; una segunda para libros y folletos, y la última para periódicos antiguos y revistas. Ver anexo 3 (Pág. 61)

Los usuarios pueden entrar al Centro de Documentación Histórica con fotocopias, apuntes y elementos de estudio, pero no está permitido entrar con bolsos, mochilas o similares. Para su comodidad, pueden dejarlos en el área de guarda objetos, ubicada en la entrada principal.

En el caso de la consulta de materiales del fondo reservado se debe cumplir con lo estipulado en el reglamento para consulta. Ver anexo 4 (Pág. 63)

ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

El personal encargado de servicios al público orienta, ayuda e informa sobre las colecciones, servicios y recursos de información que posee el CDH-RMA. Asimismo, guía en el uso del catálogo impreso y electrónico, para proceder y acceder a la información necesaria para las investigaciones.

VISITAS GUIADAS

Servicio para dar a los usuarios una visión general acerca de las colecciones que resguarda y los servicios que proporciona, así como la forma de acceder a ellos.

Las visitas se programan con tres días de anticipación y se efectúa una carta petición especificando el grado escolar y número de personas a quien va dirigida la visita, nombre del responsable del grupo, fecha y hora solicitada, así como, firma del responsable; Esto en el caso de que el número sea mayor a 15 personas para la visita.

Se reciben desde una persona que solicita, o grupos de 3 a 50 personas, mismas que son recibidas en el pasillo central del edificio desde donde se pueden explicar las colecciones, contar los antecedentes del Centro de Documentación Histórica y mostrar un poco de material del que se resguarda en la Institución.

CAPÍTULO IV. EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN

El perfil del bibliotecario en la antigüedad se caracterizaba principalmente por ser un erudito ilustrado que ofrecía un servicio a los lectores de la biblioteca. Por ejemplo, todavía en el siglo XVIII, era posible abarcar todo el conocimiento existente en esos momentos, hombres como Leibniz, filósofo, matemático y bibliotecario alemán fue uno de los últimos en lograrlo¹⁰. El servicio se había vuelto predominante y la bibliotecología perdió, con el tiempo, su status como carrera ilustrada, para dar lugar al bibliotecario facilitador de la lectura con propósitos educativos, recreativos, informativos, entre otros.

Históricamente, la profesión fue institucionalizada y legitimada por la sociedad como resultado de sus necesidades individuales y grupales que debían ser satisfechas.

La definición sociológica de una profesión sobre un área importante para la sociedad, su trabajo es de alguna manera una forma de altruismo institucionalizado. En primer lugar, la sociedad aprueba y reconoce una profesión porque ésta asume tareas socialmente importantes; además una verdadera profesión tiene igualmente la autonomía necesaria para realizar tareas, pues establece sus propias prioridades y evaluaciones y no permite a otros asumir la dirección en su propio campo de competencia. En segundo lugar, toda profesión posee un fondo de conocimientos científicos y un programa de formación especializada y completa para transmitir este bagaje a los que quieran acceder a él. Tercero, cada profesión forma asociaciones para promover las metas comunes de sus miembros, por ejemplo, las que se refieren a la formación, el reconocimiento profesional, la terminología, las características y la ética de la profesión.¹¹

¹⁰ Astromía Educativa. Gottfried Wilhelm Leibniz: un genio universal. [en línea] [Fecha de consulta: 13 de Abril de 2017] Disponible en: <http://www.astromia.com/biografias/leibniz.htm>

¹¹ RIVAS F. José Bernal. El profesional de los archivos. En: Reflexiones. Diciembre de 1994. p. 25-26

A partir de lo anterior, se puede decir que la profesión tiene tales características, pero como le sucede a la mayoría de estas, el bibliotecólogo está obligado a replantearse su quehacer, en virtud de las nuevas exigencias del mundo actual. El cambio acelerado, especialmente tecnológico, la está obligando a reexaminar y delimitar su misión.

Deberá hacerse un replanteamiento de los tres puntos antes mencionados y de los roles que debe cumplir a la luz de la investigación, la reflexión y relectura de su papel social en la "era de la información". La bibliotecología es parte de esa era " y su inserción le demanda cambios que le permitan asumir los retos, que una época tecnificada, "telematizada", le presentan. Todos estos cambios obligan a la profesión a hacer una introspección y buscar sus orígenes y las raíces que le dieron identidad".¹²

Sin duda, en esta introspección o análisis, hallará que sus labores deben entenderse en un sentido más amplio y trascendente que el papel tradicional, para involucrarse y dar su aporte a una sociedad donde la información ha pasado a ser un elemento o recurso vital para el sostenimiento y desarrollo de la sociedad contemporánea. En otras palabras, deberá entender que su labor tiene sentido en tanto la información esté en función del hombre¹³.

Sobre este asunto, Hérbert nos dice que debido a que el libro impreso cambiará tan radicalmente en el futuro, las bibliotecas cambiarán. Nuestro rol profesional cambiará. El giro desde la educación bibliotecaria tradicional ha empezado ya¹⁴.

Esta situación obliga a establecer nuevas formas de acceso al conocimiento y la información. Pues, aunque el libro permanecerá por mucho tiempo como soporte

¹² SEQUEIRA ORTIZ, Deyanira. La bibliotecología como ciencia. Ediciones Guayacán, 1988. p 139.

¹³ *Ibíd*

¹⁴ HÉRBET, Françoise. Información: producción, comunicación y servicios. En: El futuro de las bibliotecas. Vol.4 No. 19 (1994); p.12

importante de información, hoy ésta cuenta con soportes electrónicos que la difunden y le abren fronteras y posibilidades insospechadas.

Los avances tecnológicos han tenido un gran impacto sobre las bibliotecas y, más aún, sobre los propios bibliotecólogos. El efecto ha sido tan profundo que muchos de los profesionales del sector se están planteando no sólo cuál es la labor que deben desarrollar, sino también cuál sería la forma más correcta de denominar la profesión: bibliotecario, documentalista, profesional de la información, gestor del conocimiento, de la información, científico de la información¹⁵.

Puede decirse que casi todas las funciones tradicionales del bibliotecario han sufrido transformaciones y que además han surgido tareas y nuevos retos. Los bibliotecólogos de hoy en día son consultores, docentes, diseñan sistemas informáticos, dirigen instituciones educativas y, con la aparición de Internet, se han convertido en expertos en búsquedas en la red, en web masters y hasta en diseñadores de páginas web¹⁶.

Se describirán los conocimientos y habilidades que debe aportar la profesión desde la perspectiva de la competencia, para hacer frente al reto que supone la sociedad de la información, teniendo en cuenta que no basta con definir las nuevas funciones del bibliotecario como meros conocimientos técnicos o administrativos. Estas nuevas funciones deben de entenderse como un conjunto de actitudes, aptitudes y puntos de vista que puedan ser rápida y efectivamente aplicados a cualquier nueva oportunidad o necesidad desconocida que pueda surgir¹⁷.

¹⁵ Op.cit

¹⁶ RODRIGUEZ CASTRO, Hernán. Sobre el papel del bibliotecólogo. Bibliotecas [en línea] Enero-Junio 1995, Vol XIII, No 1 [Fecha de consulta: 12 de Enero de 2017] Disponible en: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan049574.pdf>

¹⁷ Ibíd

Ante este panorama la formación de los bibliotecólogos, su rol, las funciones y servicios bibliotecarios dependen cada vez más del desarrollo de planes de estudio competentes, acordes a las necesidades del mercado, las cuales demandan el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como medio de transmisión del conocimiento.

Considerando los retos que supone la sociedad de la información, se puede afirmar que los principales cambios a los que se enfrentan los profesionales en bibliotecología y documentación se centran en desarrollar un alto nivel de conocimiento sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, facilitar el acceso y uso de la información al usuario, demostrar habilidades en la gestión y responder a las demandas del mercado laboral¹⁸.

Por lo tanto, el término competencia se refiere a la formación de capacidades y disponibilidades permanentes, tanto en el sentido intelectual como en el ético, social y afectivo. Del mismo modo, se define a las competencias personales como un conjunto integrado de destrezas, habilidades, aptitudes, rasgos de personalidad y motivaciones presentes en el comportamiento de una persona que la predisponen a desempeñar con éxito los requisitos y exigencias de actuación de una ocupación en un contexto profesional dado, que en términos generales, la naturaleza de las competencias se encuentra definida por los siguientes aspectos¹⁹:

- Son aprendizajes mayores o comprensivos que resultan de la totalidad de las experiencias educativas formales y no formales.
- Son capacidades que la persona desarrolla gradual y acumulativamente a lo largo del proceso escolar.
- Son características que la persona manifiesta en múltiples situaciones y escenarios variados, y que forman parte de su comportamiento.

¹⁸ SEQUEIRA ORTIZ, Deyanira. La bibliotecología como ciencia. Ediciones Guayacán, 1988. p 139

¹⁹ LÓPEZ-FE Figueroa, Fernando. Persona y profesión: procedimientos y técnicas de selección y orientación. Madrid: TEA Ediciones, 2002. p.25

- Son características que una comunidad estima como cualidades del ser humano.
- Son capacidades generales que se desarrollan como parte del proceso de madurez, y retos que la vida le plantea a la persona.
- Son capacidades para llevar a cabo diferentes tareas de manera eficiente y apropiada.²⁰

En consecuencia, promover el desarrollo de competencias implica partir de una reflexión sobre la persona, sus experiencias previas y el contexto en que ésta se ubica. Más sencillamente, la palabra competencia se conceptualiza como las características que las personas deben tener para desempeñar un cierto trabajo mejor y de esta manera logran ser mejor apreciadas o valorizadas por la organización.²¹

Se concluye que la competencia es la suma de las aptitudes (conocimientos y habilidades) y las actitudes de las personas.

Desde tal perspectiva, el perfil debe reunir las competencias profesionales específicas requeridas para actuar en un área definida. Así, el perfil profesional se convierte en un insumo indispensable para el diseño y selección de las estrategias de enseñanza-aprendizaje, donde las metodologías de enseñanza promueven el desarrollo de capacidades como la argumentación, la reflexión, la toma de decisiones y la resolución de problemas.

Durante mucho tiempo el perfil del bibliotecólogo respondió a un esquema común y sus tareas se concentraban en la selección, adquisición, catalogación, clasificación y difusión de la información. La formación se centraba en el aspecto técnico, en el cual, la labor del profesional de la información se enfocaba en la "conservación" de

²⁰ *Ibíd*

²¹ CHUEQUE, George, DE VALLE BAZÁN, Ignacio y GRIFFERO, Miguel. La evaluación por competencias, en el VII Encuentro de Directores y VI Encuentro de Docentes de Escuelas de Bibliotecología y Ciencias de la Información del MERCOSUR. Mar del Plata, Argentina. 2004.

la documentación, quien realizaba tareas de almacenamiento y catalogación, pero cuando la información se consideró como una fuente de valor para la organización, el rol del profesional de la información se tornó dinámico y adquirió mayores matices.²² Por consiguiente, el rol del bibliotecario se ha basado en principios profesionales:

- Es un guardián del fondo bibliotecario y una de sus funciones primordiales es la de adquirir y preservar el patrimonio bibliográfico.
- Es un gestor de sistemas de almacenaje y una de sus funciones principales es la de crear sistemas de ordenamiento para el fondo bibliográfico que tiene en custodia.
- Es un mediador entre los sistemas de ordenamiento y los usuarios. Una de las funciones principales del bibliotecario es facilitar el acceso a la información contenida en la colección que tiene a su cargo.
- El bibliotecario tradicional era un conservador y coleccionista, sin embargo, ahora suponen un cambio radical en el concepto del bibliotecario actual.

Con el advenimiento e incorporación de las nuevas tecnologías en actividades de carácter científico, social, cultural y productivo, el rol del bibliotecólogo ha ido experimentando una transformación en relación con sus funciones y destrezas y éste ha llegado a constituirse en un gestor de información. Este nuevo rol rompe el paradigma de un bibliotecario pasivo, facilitador de información y que demanda acciones de mayor impacto y responsabilidad social.

Es por ello que, el bibliotecólogo debe considerar las siguientes competencias.²³

²² CORNELLA, Adrián. Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas. Madrid: McGraw-Hill, 1994. p.18

²³ RODRIGUEZ SALAS, Karla. El profesional en bibliotecología y documentación: habilidades y competencias [en línea] 2010 [Fecha de consulta: 13 de Enero de 2017] Disponible en: http://cuib.unam.mx/publicaciones/8/perfil_bibliotecologo_iberoamerica_KARLA_RODRIGUEZ_SALAS.html

- Altos niveles de capacidad en la comunicación personal.
- Habilidad en la administración.
- Manejo de las tecnologías de información.
- Conocimiento de su área de especialidad en la biblioteca.
- Planificación estratégica.
- Visión prospectiva.
- Colaboración y cooperación con quienes generan y proveen información, y desarrollo estratégico que permita la asistencia a los usuarios.
- Poseer un entendimiento y un profundo conocimiento de los usuarios/ clientes y de sus necesidades.
- Tener el conocimiento y las destrezas para organizar y preservar la información y permitir así su acceso intelectual.
- Utilizar y estructurar tanto sistemas de información tradicionales como la tecnología de sistemas de información digital.
- Desarrollo de la investigación como parte del perfil profesional.
- Formación humanística.
- Manejo de una lengua extranjera, de preferencia el inglés.
- Capacitación permanente (educación continua).
- Apropiación personal del quehacer y el desarrollo de la institución.
- Empatía con los usuarios de la información.
- Valores éticos e integrales y una buena dinámica.
- Actitud positiva al cambio.
- Trabajo en equipo y participación interdisciplinaria.
- Compromiso con la excelencia del servicio.
- Creador de productos y servicios innovadores y competitivos.
- Participativo y cooperativo.
- Capacidad organizativa para desarrollar planes de mercadeo de los servicios y productos de información.
- Actitud de servicio
- Innovación
- Competitividad para ofrecer el mejor servicio al usuario.

El importante papel que deben desempeñar los bibliotecólogos en la sociedad actual representa un reto difícil pero no imposible. Por lo que, el profesional de la información debe ser un agente de cambio, capaz de contribuir con su esfuerzo cotidiano e incansable a la creación de una clara conciencia institucional acerca de la importancia del recurso de la información, como materia prima del desarrollo social y económico de un país²⁴.

Por tanto, el profesional de la información debe estar inmerso en todas y cada una de las instituciones en las que se gestiona, organiza y maneja información documental. Para ello, en el Centro de Documentación Histórica se aplicó un cuestionario para cotejar información referente a su nivel de estudios, capacitación que se le ha brindado por parte del CDH-RMA, así como para conocer un poco más sobre el fondo reservado. Ver anexo 5 (Pág. 64)

Posterior a ello, se puede observar que la mayoría del personal que ahí labora cuenta con estudios diversos a la profesión de bibliotecología o licenciaturas afines, por lo que no se encuentran con la formación educativa para sus puestos, sin embargo, cuentan con conocimientos empíricos sobre el manejo y uso de cada área en la que se desempeñan.

Por lo que, en cuestión del material con el que trabajan deben estar capacitados constantemente y tener una amplia concientización sobre la documentación tan relevante con la que cuenta la institución, ya que forma parte del patrimonio documental y debe ser tratada con mucho cuidado para preservarla.

El personal cuenta con estudios a nivel licenciatura y la mayoría tiene años laborando para el Centro de Documentación, las personas que laboran aquí deberían tener conocimientos, habilidades y aptitudes adicionales a las anteriormente mencionadas referente a la conservación, preservación, manejo de

²⁴ *Ibíd*

libro antiguo, encuadernación, métodos de limpieza, organización, y descripción de material de esta índole. Por lo que, el personal debe ser competente e ir desarrollándose cada día. De las funciones del profesional se derivan sus competencias, ya que dependen directamente del área en la cual desarrollan su labor.

CONCLUSIÓN

Posterior a analizar el desarrollo del tema se llega a la conclusión de que, realizar una descripción del fondo reservado ha sido muy acertado, ya que, se trata de un fondo con mucho contenido relevante para el patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí, el darlo a conocer de esta forma es importante para la sociedad, puesto que, no se tiene mucho conocimiento y/o cultura sobre este tema; en cuanto a la organización, tratamiento y difusión que se puede llevar a cabo con este tipo de colecciones o espacios.

La principal ventaja que se destaca en esta descripción es que los usuarios que acuden a este Centro de Documentación Histórica, y todo publicó en general conozcan más el fondo reservado, y tengan un panorama de cómo se encuentra organizado, cual es el proceso que se le da a los documentos, el tipo de información que forma parte de éste, y los servicios que son ofrecidos por esta Institución.

Esto les permite, acercarse más a este fondo, y de tal manera se logra un mayor número de visitas y consultas en sala. Además de, conocer más a fondo el Centro de Documentación Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga, el cual, es rico en material bibliográfico.

A lo largo de la investigación logró mostrarse una parte del CDH-RMA lo cual fue el fondo reservado, que para ellos es un espacio físico, que resguarda materiales tanto de carácter general como especializado, cuyo valor histórico y patrimonial es incalculable, además, se logró describir el fondo para identificar su manera de adquirir, organizar y difundir los materiales bibliográficos con los que cuenta.

Dando a conocer de esta manera, que se tiene un departamento que se encarga de realizar los procesos de adquisición por medio de tres formas, ya sea, compra, canje o donación, para posteriormente pasar el material al departamento de Organización Bibliográfica, quien se encarga del tratamiento documental, dando pie a los procesos técnicos divididos en mayor y menor, para posteriormente, pasar a Servicios al Público para su consulta y promoción de los materiales por medio del

departamento de museología y difusión, quien se encarga de planear y llevar a cabo actividades tales como exposiciones bibliográficas, consultas grupales en sala, préstamo y visitas guiadas para mejorar el aprovechamiento de los materiales y servicios.

Siendo así todo un proceso que conlleva la organización, promoción y difusión, para poder brindar el servicio y la consulta de materiales, para lo que, el profesional de la información juega un papel importante, ya que, el personal es quien se encarga de realizar todo este proceso, por lo que debe estar bien capacitado.

De tal manera se concluye que el rol del bibliotecólogo ha ido experimentando una transformación en relación con sus funciones y destrezas y éste ha llegado a constituirse en un gestor de información. Este rol rompe el paradigma de un bibliotecario pasivo, facilitador de información y que demanda acciones de mayor impacto y responsabilidad social, por lo que, al enfrentarse a documentos de una índole diversa como los materiales del fondo reservado se debe contar con ciertas competencias que le ayuden y/o faciliten su labor; Haciendo así de mayor importancia el papel que desempeñan los bibliotecólogos dentro de una Institución con fondo reservado.

Por lo que se observó y cotejó del personal y su capacitación se puede determinar que se tiene muy poca capacitación por parte del Centro de Documentación Histórica, ya que, los cursos mencionados por el personal son pocos y con una periodicidad muy esporádica, dado el caso de que tienen cursos como lo son: Restauración impartido por Dionisio Castillo, Introducción al estudio de la materialidad de los fondos antiguos, y Bibliografía Mexicana, esto por mencionar algunos de los cursos y/o talleres que se han impartido en los últimos años.

Se considera poca la capacitación, desde el punto de vista Institucional, debido a que la importancia de la formación o capacitación del personal radica en mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran la plantilla, siendo así el conjunto de acciones que permiten a una persona alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar su puesto de trabajo.

Considerando así que cuanto mayor sea el grado de formación y preparación del personal, mayor será su nivel de productividad, esto para que la Institución no sufra como consecuencia el estancamiento y con él, el retroceso.

Por otra parte, como beneficio de esta investigación se tiene la difusión de esta área del Centro de Documentación, ya que, se está dando a conocer tanto los procesos como la organización que se tiene en este Centro, también se mencionan los tipos de material que se pueden encontrar y de esta manera se puede llegar a un mayor número de usuarios para consultar y descubrir más material del que aquí se resguarda.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

ARAMAYO, Susan. La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI. *Biblioteconomía y documentación* [en línea] Junio 2001, No. 6. [Fecha de consulta: 20 de enero de 2017] Disponible en: <http://bid.ub.edu/06arama2.htm>

ASTROMÍA EDUCATIVA. Gottfried Wilhelm Leibniz: un genio universal. [en línea] [Fecha de consulta: 13 de Abril de 2017] Disponible en: <http://www.astromia.com/biografias/leibniz.htm>

BRISEÑO ALVAREZ, Iria. Una visión de un enfoque por competencias en la formación técnica del bibliotecólogo. *E-Ciencias de la Información* [en línea] Enero-Junio 2011, Vol. 1, No. 1 [Fecha de consulta: 15 de Enero de 2017] p. 4-8 Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476848733008>

CASAS ANGUITA, Juan. REPULLO LABRADOR, Julio. DONADO CAMPOS, Javier. La encuesta como técnica de investigación: elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos. [en línea] 2003 [Fecha de consulta: 26 de Octubre de 2016] Disponible en: <https://medes.com/publication/9654>

CORNELLA, Adrián. Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas. Madrid: McGraw-Hill, 1994.

CRUZ MAYTORENA, J. Primer Encuentro Nacional de Estudios sobre Bibliotecas Novohispanas. [en línea]. Junio 2012 [Fecha de consulta: 17 de septiembre de 2014]. Disponible en: <http://estudiosbiblionovohispanos.blogspot.mx/2012/06/breve-resena-del-centro-de-html>

CHUEQUE, George, DE VALLE BAZÁN, Ignacio y GRIFFERO, Miguel. La evaluación por competencias, en el VII Encuentro de Directores y VI Encuentro de

Docentes de Escuelas de Bibliotecología y Ciencias de la Información del MERCOSUR. Mar del Plata, Argentina. 2004.

DOMÍNGUEZ PUENTE, Nona. Sistema de Clasificación Decimal "Rafael Montejano y Agüiñaga". [manuscrito]. San Luis Potosí, S.L.P. 2014.

EDMONDSON, Ray. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental [en línea] Febrero de 2002 [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2016] Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo Alberto y FALCÓN SALINAS, Ana Laura. Los métodos de investigación cualitativos. México: Facultad de Filosofía y Letras, Dirección General Asuntos del Personal Académico, Universidad Nacional Autónoma de México. 2007.

GARCÍA FERRANDO M. La encuesta. En: García M, Ibáñez J, Alvira F. El análisis de la realidad social. Métodos y técnicas de Investigación. Madrid: Alianza Universidad Textos, 1993.

GAVILÁN, Cesar Martín. El formato MARC: variedades geográficas y de aplicación. MARC 21. [en línea] Noviembre 2008 [Fecha de consulta: 15 de Enero de 2017] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14525/1/marc.pdf>

HÉRBET, Françoise. Información: producción, comunicación y servicios. El futuro de las bibliotecas. 1994. Vol.4 No. 19

HUERTA REYES, Ismael de Jesús. Breve Semblanza del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas KOHA en el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Agüiñaga" de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. [manuscrito] San Luis Potosí, S.L.P. 2016.

Koha Library Software Community. History. [en línea] 2017 [Fecha de consulta: 20 de Febrero de 2017] Disponible en: <https://koha-community.org/about/history/>

Ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del Estado de San Luis Potosí. En Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, S.L.P. 04 de Octubre de 2000.

LÓPEZ-FE Figueroa, Fernando. Persona y profesión: procedimientos y técnicas de selección y orientación. Madrid: TEA Ediciones, 2002.

MEJÍA NAVARRETE, Julio. Tipos de investigación cualitativa. México, D.F. : Gustavo Gili, 1989.

Métodos de Investigación [en línea] Agosto 2000 [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2016] Disponible en: <http://www.psicol.unam.mx/Investigacion2/pdf/METO2F.pdf>

Proyecto de recomendación relativo a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo. París: UNESCO. 2015.

RIVAS F. José Bernal. El profesional de los archivos. En Reflexiones. Diciembre de 1994.

RODRIGUEZ CASTRO, Hernán. Sobre el papel del bibliotecólogo. Bibliotecas [en línea] Enero-Junio 1995, Vol. XIII, No. 1 [Fecha de consulta: 12 de Enero de 2017] Disponible en: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan049574.pdf>

RODRIGUEZ MORENO, Ana Luisa. El perfil de competencias del informador profesional. *Perspectivas*. [en línea] 2008, Vol. 19, No. 2 [Fecha de consulta: 12 de Abril de 2017] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=338230779009>

RODRIGUEZ SALAS, KARLA. El profesional en bibliotecología y documentación: habilidades y competencias. [en línea] 2010 [Fecha de consulta: 13 de Enero de 2017] Disponible en:
http://cuib.unam.mx/publicaciones/8/perfil_bibliotecologo_iberoamerica_KARLA_RODRIGUEZ_SALAS.html

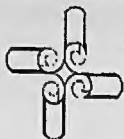
SEQUEIRA ORTIZ, Deyanira. *La bibliotecología como ciencia*. Ediciones Guayacán, 1988.

SERCOMCA. Escaneo y digitalización. [en línea] 2015 [Fecha de consulta: 26 de Diciembre de 2016] Disponible en: <http://www.sercomca.com/escaneo-y-digitalizacion/>

UNESCO. *La preservación de nuestro patrimonio documental*. UNESCO, 2005.

ANEXOS

1. PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA "LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA" DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN
BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADA EN KOHA

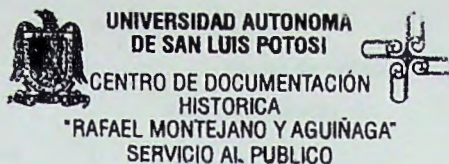
CDHRMA-PERSONAL DE GESTIÓN DE LA AUTOMATIZACIÓN-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES



FECHA:	NOMBRE DE USUARIO CATALOGADOR:	SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	RECURSO BIBLIOGRÁFICO:
020 __ __ ISBN:	100 __ __ ASIENTO PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL: <u>a Nombre personal</u> <u>b Numeración</u> <u>c Título u otras palabras asociadas con el nombre</u> <u>d Fechas asociadas con el nombre</u> <u>e Término de relación</u> <u>g Forma más completa del nombre</u>	110 __ __ ASIENTO PRINCIPAL-NOMBRE CORPORATIVO: <u>a Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada</u> <u>b Unidad subordinada</u> <u>c Lugar de la reunión</u> <u>d Fecha de reunión o de la firma de un tratado</u> <u>e Término de relación</u>	
130 __ __ ASIENTO PRINCIPAL-TÍTULO UNIFORME:	<u>a Título uniforme</u> <u>l Lenguaje de la obra</u> <u>r Clave musical</u>	245 __ __ MENCIÓN DE TÍTULO: <u>a Título</u> <u>b Parte restante del título</u> <u>c Mención de responsabilidad, etc</u> <u>n Número de parte o sección de la obra</u>	
250 __ __ MENCIÓN DE EDICIÓN:	<u>a Mención de edición</u> <u>b Resto de la mención de edición</u>	260 __ __ PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.: <u>a Lugar de publicación, distribución, etc.</u> <u>b Nombre del editor, distribuidor, etc.</u> <u>c Fecha de publicación, distribución, etc.</u>	
300 __ __ DESCRIPCIÓN FÍSICA:	<u>a Extensión</u> <u>b Otros detalles físicos</u> <u>c Dimensiones</u>	490 __ __ MENCIÓN DE SERIE: <u>a Mención de serie</u> <u>v Designación numérica/secuencial de volumen</u>	
500 __ __ NOTA GENERAL:	<u>a Nota general</u>	502 __ __ NOTA DE TESIS: <u>a Nota de tesis b Tipo de grado</u> <u>c Nombre de la institución que concede d Año de grado concedido</u>	

<p>600 __ ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE PERSONAL:</p> <p><u>a Nombre personal</u> <u>b Numeración</u> <u>c Título y otras palabras asociadas con el nombre</u></p> <p><u>d Fechas asociadas con el nombre</u> <u>g Forma más completa del nombre</u></p>	<p>610 __ ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE CORPORATIVO:</p> <p><u>a Nombre corporativo o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada</u></p> <p><u>b Unidad subordinada</u> <u>c Lugar de la reunión</u> <u>d Fecha de la reunión o firma de tratado</u></p>
<p>660 __ ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-TÉRMINO TEMÁTICO:</p> <p><u>a Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada</u></p> <p><u>o Término de relación</u> <u>v Subdivisión de forma</u> <u>x Subdivisión general</u></p> <p><u>y Subdivisión cronológica</u> <u>z Subdivisión geográfica</u></p>	
<p>651 __ ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA-NOMBRE GEOGRÁFICO:</p> <p><u>a Nombre geográfico</u> <u>x Subdivisión general</u> <u>y Subdivisión cronológica</u></p> <p><u>z Subdivisión geográfica</u></p>	<p>700 __ ASIENTO SECUNDARIO-NOMBRE PERSONAL:</p> <p><u>a Nombre personal</u> <u>b Numeración</u> <u>c Títulos u otras palabras asociadas con el nombre</u></p> <p><u>d Fechas asociadas con un nombre</u> <u>e Término de relación</u> <u>g Forma más completa del nombre</u></p>
<p>710 __ ASIENTO SECUNDARIO-NOMBRE CORPORATIVO:</p> <p><u>a Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada</u></p> <p><u>b Unidad subordinada</u> <u>c Lugar de la reunión</u> <u>d Fecha de la reunión o firma de tratado</u> <u>e Término de relación</u></p>	<p>830 __ ASIENTO SECUNDARIO DE SERIE-TÍTULO UNIFORME:</p> <p><u>a Título uniforme</u> <u>l Lengua de la obra</u></p>
<p>DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (KOHA):</p> <p><u>g Colección</u> <u>o Fuente de adquisición</u> <u>i Número de inventario</u></p> <p><u>o Número de llamada completa</u> <u>p Código de barras</u> <u>t Número de copia</u></p>	

2. REQUISITOS PARA CARTA PETICIÓN



REQUISITOS PARA LA CARTA DE PETICIÓN

La carta debe llevar lo siguiente:

a).- Membretada, dirigida a la dirección del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" de la UASLP.:

Dra. Rosa María Martínez Rider

Dir. del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga" de la U.A.S.L.P.

En caso de los investigadores particulares la carta debe de ir a título personal, con todos sus datos personales:

- ❖ Nombre completo
- ❖ Dirección
- ❖ Estado, ciudad, c.p.
- ❖ Teléfono (s)
- ❖ Correo electrónico

b).- El tema de la investigación

c).- Especificar si la investigación es para:

- ❖ Proyectos de investigación
- ❖ Tesis (licenciatura, maestría o doctorado)
- ❖ Seguimiento de algún tema general o específico (periódico o revista)
- ❖ Temas específicos de investigación
- ❖ Otros

d).- Exponer los motivos de la investigación

e).- Título de la investigación

f).- Nombre(s) y firma(s) de los interesados

g).- Estado, Ciudad, C.P.
Teléfono (s)
Correo electrónico

3. TIPOS DE PAPELETAS

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
"LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA" DE LA UASLP

SERVICIOS AL PÚBLICO

Fecha de préstamo: _____

Periódicos:

Fecha solicitada

El Sol de San Luis	()	_____	Profesor	()
El Heraldito	()	_____	Investigador	()
Pulso	()	_____	Estudiante	()
San Luis Hoy	()	_____		
La Prensa	()	_____		

Otros: _____

Nombre y firma del lector _____

Domicilio _____

Facultad o Escuela + Carrera _____

Tema: _____

Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael
Montejano y Aguiñaga" de la UASLP

SERVICIOS AL PÚBLICO

Fecha de préstamo: _____

Colocación: _____

Autor: _____

Título: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Facultad o Escuela + Carrera _____

<i>Estudiante</i>	()
<i>Profesor</i>	()
<i>Investigador</i>	()

Tema: _____

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
"LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA" DE LA UASLP

SERVICIOS AL PÚBLICO

Fecha de préstamo: _____

Título: _____

Volumen: _____ Profesor ()

Núm. _____ Investigador ()

Fecha: _____ Estudiante ()

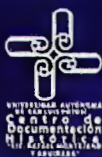
Nombre y firma del lector _____

Domicilio _____

Facultad o Escuela + Carrera _____

Tema: _____

4. REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO PARA CONSULTA

- Mantener el orden en el área de trabajo.
- Depositar en la paquetería: mochilas, portafolios y libros, excepto bolsos de mano.
- Entrar sin alimentos, incluyendo botellas de agua.
- La consulta de los materiales con fines de investigación, como elaboración de tesis, proyectos de investigación o seguimiento de algún tema específico, requiere carta de petición (solicitar formato).
- Utilizar guantes de látex o de algodón y cubre boca para la consulta de materiales.
- Los apuntes se deben efectuar con lápiz únicamente.
- No escribir ni poner objetos sobre los materiales.
- Manipular de forma apropiada los documentos.
- Entregar los materiales en las condiciones físicas en las que fueron prestados, si requiere retirarse por un momento se entregará el material al encargado de la sala.
- Mantener apagado o en modo vibrador el teléfono.
- La toma de fotografías requiere de autorización especial de la Dirección con previa solicitud.

5. CUESTIONARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
LIC. EN BIBLIOTECOLOGÍA



Objetivo: Diagnosticar de forma integral el Fondo Reservado del Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Agüiñaga", para de esta manera, dar a conocer cuál es el estado que guarda, en cuanto a la forma de organización, la participación de los profesionales de la información en su tratamiento y organización, así como las formas de promoción, difusión y servicios al público de tal fondo.

A) Datos Generales

Nombre: _____

Área y puesto en el que desarrolla sus actividades:

1. ¿Cuántos años tiene laborando dentro del Centro de Documentación Histórica?

2. ¿Actividades que desempeña en su puesto?

3. ¿Cuál es su nivel de estudios?

Técnico Licenciatura Maestría Doctorado Postdoctorado

Otro. Especifique _____

B) Con respecto al Fondo Reservado

4. Describa cómo se encuentra organizado: _____

5. ¿Podría mencionar cuáles fueron las consideraciones que se tomaron para la organización? _____

6. ¿Desde cuándo aproximadamente se encuentra organizado de tal manera? _____

7. ¿Cuál es el sistema que utilizan para catalogar el material? _____

8. ¿Cuál es el método de clasificación empleado? _____

9. ¿El material ha sido automatizado? Sí No

10. ¿En qué forma? _____

11. ¿Se le da tratamiento de conservación y/o restauración a este material?

Sí No

12. ¿Cada cuánto tiempo? _____

13. ¿Existe alguien encargado de realizar el tratamiento? Sí No

14: ¿Qué profesión tiene? _____

15. ¿Tiene conocimiento sobre el tratamiento que se le da al fondo?

Sí No

¿Cuál es el proceso que se realiza para llevar a cabo el mantenimiento? _____

16. ¿Reciben capacitación por parte del CDH para el tratamiento del fondo?

Sí No

17. Mencione algunos de los cursos y/o talleres tomados: _____

18. ¿Cuál es la frecuencia de consulta de material de este fondo reservado por día?

1-2 3-4 5-6 7-8 9-10 Más de 10

19. ¿Según sus estadísticas cuál es el público que consulta con mayor frecuencia material del fondo reservado?

Investigadores Tesistas Estudiantes Público en general

20. ¿Cuál es la difusión que presenta esta colección? _____

21. ¿Se encuentra alguien como encargado de difusión de las colecciones?

Sí No ¿Qué profesión tiene? _____

22. ¿Se realizan actividades para la difusión de este material?

Sí No

Si su respuesta fue afirmativa,

23. Mencione algunas: _____

24. ¿Cada cuánto se realizan tales actividades?

Semanales Quincenales Mensuales Bimensuales Semestrales

Anuales Otro: _____

25. ¿Cuál ha sido el resultado de estas actividades? _____

26. ¿Usted como considera que se encuentra esta colección, en cuanto a los puntos antes mencionados (organización, difusión y tratamiento) dentro del Centro de Documentación Histórica? _____

Sin más por el momento, agradezco su atención y tiempo brindado.