



Creative Commons

**Diagnostico y propuesta de reorganizacion de la biblioteca Lic. Alfonso Reyes del  
Instituto Tecnologico de Pachuca**

by

**Martinez Arg aiz, Hector**

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA**

**DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE REORGANIZACION DE LA  
BIBLIOTECA "LIC. ALFONSO REYES" DEL INSTITUTO  
TECNOLOGICO DE PACHUCA.**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

**LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA**

P R E S E N T A

**HECTOR MARTINEZ ARGAIZ**



**LICENCIATURA  
BIBLIOTECONOMIA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.,**

**1988**

Dedico este trabajo con todo  
cariño y respeto a mis padres  
Ing. J. Ascención Martínez V. (+)  
Leticia Argaiz de Martínez.

A mi esposa, hija, herma-  
nos y a todas las personas  
que de alguna manera me  
ayudaron para la realiza-  
ción de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

	Hoja
Introducción . . . . .	1
1. La organización . . . . .	4
1.1. Definición . . . . .	4
1.2. Ventajas . . . . .	5
1.3. Tipos y estructura . . . . .	6
1.3.1. Organización lineal . . . . .	6
1.3.2. Organización funcional o de Taylor . . . . .	7
1.3.3. Organización lineal y de staff . . . . .	8
1.4. Importancia . . . . .	9
2. Diagnóstico de la biblioteca . . . . .	13
2.1. Objetivo del Instituto Tecnológico de Pachuca . . . . .	13
2.2. Objetivo de la biblioteca . . . . .	13
2.3. Ubicación de la biblioteca . . . . .	13
2.4. Organización administrativa . . . . .	14
2.5. Personal . . . . .	14
2.6. Presupuesto . . . . .	16
2.7. Mobiliario y equipo . . . . .	16
2.7.1. Mobiliario . . . . .	17
2.7.2. Equipo . . . . .	17
2.8. Procesos técnicos . . . . .	18
2.8.1. Selección y adquisición . . . . .	18
2.8.2. Catalogación . . . . .	18
2.8.3. Clasificación . . . . .	19
2.8.4. Número de autor . . . . .	19
2.8.5. Encabezamiento de materia . . . . .	19
2.8.6. Proceso físico . . . . .	19
2.8.7. Reproducción de tarjetas catalográficas . . . . .	20
2.8.8. Catálogos . . . . .	20
2.9. Servicios al público . . . . .	21
2.9.1. Colecciones . . . . .	21
2.9.2. Catálogo público . . . . .	21
2.9.3. Circulación . . . . .	21
2.9.4. Reglamento . . . . .	23
2.9.5. Consulta . . . . .	23
2.9.6. Reprografía . . . . .	23
2.9.7. Publicaciones periódicas . . . . .	23
2.10. Distribución de espacios . . . . .	24
3. Modelo propuesto . . . . .	28
3.1. Organización administrativa . . . . .	28
3.2. Funciones de cada puesto . . . . .	29
3.2.1. Jefatura . . . . .	30
3.2.2. Coordinación administrativa . . . . .	32
3.2.3. Coordinación de procesos técnicos . . . . .	33
3.2.3.1. Oficina de catalogación . . . . .	35

3.2.3.2. Oficina de proceso físico . . .	36
3.2.4. Coordinación de servicios al público . .	37
3.2.4.1. Oficina de circulación . . . .	38
3.2.4.2. Oficina de consulta . . . .	39
3.2.4.3. Oficina de fotocopiado . . . .	39
3.3. Perfil profesiográfico de los puestos . . . .	40
3.3.1. Jefatura . . . . .	40
3.3.2. Coordinación administrativa . . . .	42
3.3.3. Coordinación de procesos técnicos . . . .	42
3.3.3.1. Coordinador . . . . .	43
3.3.3.2. Auxiliares . . . . .	44
3.3.4. Coordinación de servicios al público . . . .	45
3.3.4.1. Coordinador . . . . .	45
3.3.4.2. Auxiliares . . . . .	46
3.4. Registros de control . . . . .	47
3.5. Mobiliario y equipo . . . . .	48
3.5.1. Jefatura . . . . .	48
3.5.2. Coordinación administrativa . . . . .	49
3.5.3. Coordinación de procesos técnicos . . . .	49
3.5.4. Coordinación de servicios al público . . . .	49
4. Conclusiones y sugerencias . . . . .	52
4.1. Conclusiones . . . . .	52
4.2. Sugerencias . . . . .	52
Bibliografía . . . . .	55

## I N T R O D U C C I O N

La situación de crisis económica por la que atraviesan las bibliotecas del país, obliga a desarrollar entre los directivos un sentido de responsabilidad social mas profundo, para la atención de la cada vez cuantiosa demanda de información, incrementando la calidad de la misma, con el uso más racional de los recursos existentes.

Lo anterior solo puede cumplirse con una visión globalizadora, que incluya el conocimiento de los elementos administrativos, así como mayor énfasis en la organización, que puedan facilitar en la práctica la obtención eficaz del objetivo.

Dentro de cualquier institución es básica la organización y dentro de esta última, el análisis de puestos, ya que por medio de éste se selecciona a la persona idónea para cierta actividad.

Mediante la descripción se proporcionan los objetivos, obligaciones, responsabilidad y dependencia del puesto y para determinar las calificaciones y aptitudes del postulante idóneo, se elaboran las especificaciones del puesto.

Dado que la biblioteca del Instituto Tecnológico de Tachuca, no tiene organización, los empleados no saben que actividades deben desarrollar dentro de su puesto y que

este motivo no se cumple con eficiencia la función que debe realizar la Biblioteca, es necesario ubicar a los trabajadores dentro de la sección que les corresponde según sus conocimientos, aptitudes y definir claramente sus obligaciones y responsabilidades.

La inquietud por elaborar este trabajo de tesis, se originó después de un año de haberme nombrado responsable de la biblioteca, encontrándome que el personal desconoce el puesto que ocupa, las actividades que desarrollan y la responsabilidad que adquieren en cada puesto. Por otro lado, no se tiene una organización por lo cual las actividades se duplican.

Para elaborar o desarrollar el presente trabajo se tomó como base el personal, mobiliario y equipo ya existente, así como sus recursos financieros.

El objetivo que se pretende alcanzar es elaborar un modelo de organización para que la biblioteca del Instituto Tecnológico de Pachuca alcance el propósito para el cual fue creado y que el personal conozca sus actividades, obligaciones y responsabilidades.

La primera unidad aborda la importancia de la organización, ventajas y los tipos de estructura, de los que podemos hechar mano para organizar cualquier tipo de Institución.

La segunda unidad precisa como se encuentra y opera la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Pachuca.

La tercera unidad propone un tipo de organización, con el cual la Biblioteca alcanzará los objetivos para los que fue creada.

## 1. LA ORGANIZACION

### 1.1. Definición

El término organización proviene del griego ORGANON que significa INSTRUMENTO. La Real Academia Española la de fine como la "Acción y efecto de organizar u organizarse", otros autores como Agustín Reyes Ponce, Guillermo Gómez Ceja, George R. Terry y Koontz/O'Donnell, definen a la organización como:

Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia en la relación de planes y objetivos.<sup>1</sup>

Efectuar una serie de actividades humanas y después coordinarlas en tal forma que el conjunto de las mismas ac túe como una sola, para lograr un propósito común.<sup>2</sup>

El establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y puedan obtener una satisfacción personal al hacer tareas relacionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de alcanzar alguna meta u objetivo.<sup>3</sup>

La agrupación de actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador

con la autoridad necesaria para supervisarlos, y la provisión de coordinación horizontal y vertical en la estructura de organización.<sup>4</sup>

De lo anterior se concluye que la organización es el diseño de estructura, la agrupación de puestos y actividades que llevarán a cabo mejor los objetivos y metas que se tienen planeados.

### 1.2. Ventajas

La organización ha sido de gran ayuda para el hombre. Se ha desarrollado en todas las actividades que emprende el ser humano, esto, se refleja en la colaboración, en la mutua dependencia de los individuos y en la inmensa actividad organizativa en todos los seres humanos a través del tiempo.

Las ventajas que se obtienen de una organización son:

- a. Que cada miembro tenga conocimiento de las actividades que tendrá que desempeñar.
- b. Que sus labores sean bien definidas para que pueda cumplirlas con toda eficiencia.
- c. Que se reduzcan al mínimo las confusiones respecto a lo que cada quien tiene que hacer.
- ch. Incluye la suficiente delegación de autoridad en forma ordenada.
- d. Redunda en el mejor aprovechamiento del personal y

los elementos materiales disponibles.

e. Debe ser una expresión de los objetivos.

Mediante una organización adecuada se podrá llegar a los objetivos y metas trazadas de la manera más fácil.

### 1.3. Tipos y Estructura

A continuación se dan a conocer los diferentes tipos de organización que se pueden utilizar para estructurar una empresa y las ventajas que de cada una de ellas se obtendrán.

#### 1.3.1. Organización Lineal

En este tipo de organización la autoridad y responsabilidad se transmite por una sola línea para cada persona o grupo. (Fig. 1)

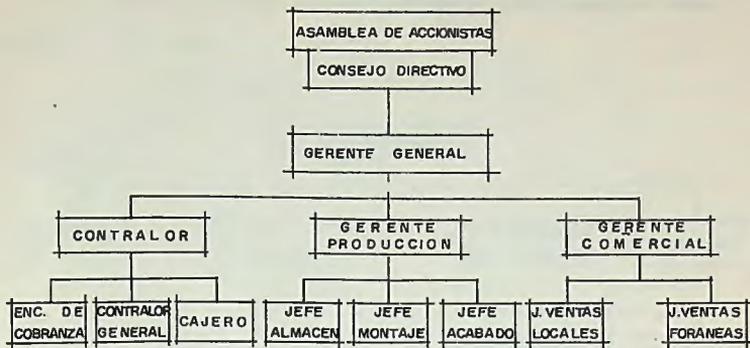
Las ventajas que se obtienen son:<sup>5</sup>

a. Es sencilla y clara.

b. No hay conflictos de autoridad ni fuga de responsabilidad.

c. Se crea una firme disciplina, porque cada jefe tiene autoridad, y para sus subordinados es el único que la posee.

ch. Es más fácil y útil en la pequeña empresa.



### ORGANIZACION LINEAL (Fig. 1).

#### 1.3.2. Organización Funcional o de Taylor

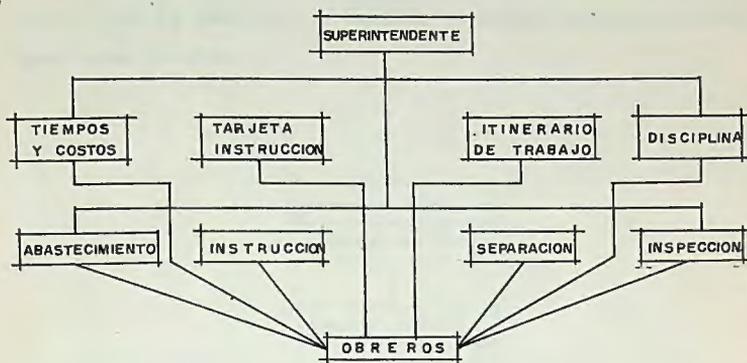
La organización funcional se encuentra estructurada por secciones o departamentos utilizando un jefe para cada una de las secciones, la autoridad y responsabilidad se encuentra repartida entre las secciones, y los empleados reciben órdenes de todos los jefes. (Fig. 2)

Las ventajas que ofrece este tipo de organización son las siguientes:<sup>6</sup>

- a. Mayor capacidad de los jefes por razón de su especialización, y por lo mismo, mayor eficiencia.
- b. Descomposición de un trabajo de dirección, complejo

y difícil, en varios elementos más simples.

c. Posibilidad de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.



ORGANIZACION FUNCIONAL O DE TAYLOR (Fig. 2).

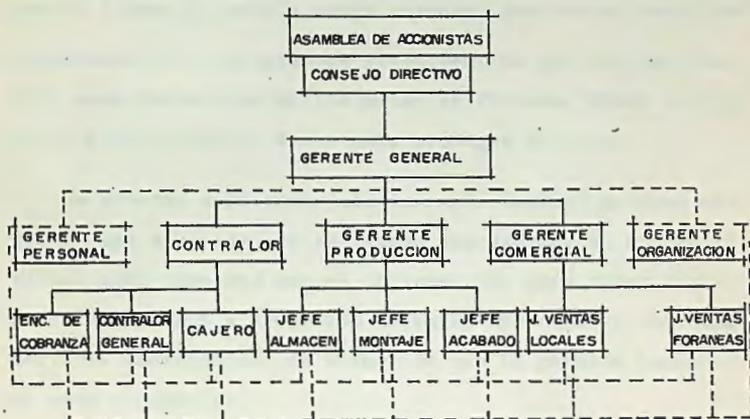
### 1.3.3. Organización Lineal y de Staff

Este sistema de organización es similar a la organización lineal debido a que los trabajadores dependen de un jefe, también existen especialistas que actúan como consejeros de la administración en áreas especiales. (Fig. 3)

Las ventajas que se obtienen en este sistema son las siguientes:

a. La organización lineal conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función.

b. Pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados para cada función.



ORGANIZACION LINEAL Y DE STAFF (Fig. 3).

#### 1.4. Importancia

Ya hemos establecido que el hombre desde tiempos remotos ha tenido la necesidad de asociarse a otros seres de

sus mismas características a fin de lograr pequeñas o grandes empresas.

Esta necesidad de asociarse aparece desde que el hombre empieza a unificar esfuerzos con el fin de obtener un bien común.

Esta obtención de un bien común hace su aparición cuando el hombre descubrió que la unión hace la fuerza, ya que por el mismo, no podría cazar animales grandes ni hacer la construcción de las grandes pirámides, es por eso que también para defenderse de los animales feroces, busca la forma de hacer frente a éstos para proteger su vida.

De acuerdo a lo enunciado con anterioridad podemos suponer que a medida que el tiempo transcurre, el hombre va necesitando cada vez más el conocimiento para poder desarrollar empresas a propósito de mayor envergadura, con una perfecta coordinación de esfuerzos que le permita lograr su meta u objetivo.

El hombre para abrir o producir un servicio de cualquier tipo, necesita organizarse para efectuar ciertas actividades como la de previsión y la de planeación, éstas se tienen que realizar en forma adecuada a fin de poder lograr los objetivos que ya decidió alcanzar mediante un estudio o análisis.

De acuerdo a lo anterior, la importancia de la organi-

zación radica en tratar de adecuar lo previsto con lo planeado y lo real. La organización conforma el punto de unión con los aspectos teóricos (como debería ser) y prácticos (más convenientes). Esta adecuación debe tomar en cuenta los recursos materiales y humanos con que se dispone para poder llegar a los objetivos trazados.

## Citas Bibliográficas

1. Reyes Ponce, Agustin. Administración de empresas; teoría y práctica. México, Limusa, 1982. v. 2, p. 212.
2. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y organización de empresas; guía técnica para planear y estructurar un negocio. 5a. ed. México, Edicol, 1980. p. 197.
3. Terry, George R. Principios de administración. México, C.E.U.S.A., 1982. p. 304.
4. Koontz, Harold., O'donnell, Cyril., Wehrich, Heinz. Elementos de administración. 2a. ed. México, McGraw-Hill, 1983. p. 203.
5. Reyes Ponce, Agustin. op. cit. p. 221.
6. Reyes Ponce, Agustin. op. cit. p. 223.
7. Reyes Ponce, Agustin. op. cit. p. 224.

## 2. DIAGNOSTICO DE LA BIBLIOTECA

### 2.1. Objetivo del Instituto Tecnológico de Pachuca

El Instituto Tecnológico de Pachuca tiene como objetivo proporcionar educación técnica a nivel profesional para satisfacer las necesidades de personal calificado en la región y a la Republica Mexicana.

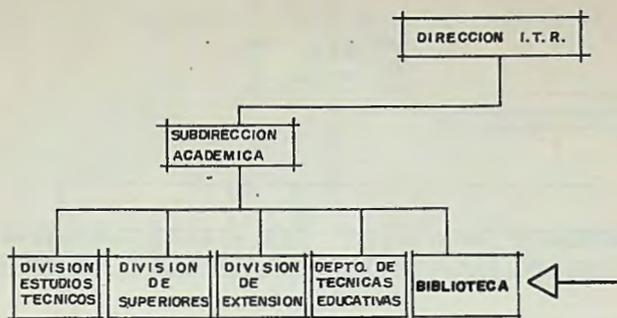
### 2.2. Objetivo de la Biblioteca Lic. Alfonso Reyes

El objetivo que tiene la Biblioteca dentro del Instituto Tecnológico de Pachuca, es adquirir, organizar y difundir los materiales de información para apoyar los planes de estudio, investigaciones, la difusión de estos trabajos y la cultura.

### 2.3. Ubicación de la Biblioteca

La Biblioteca dentro del organigrama del Instituto, se encuentra ubicado en el tercer nivel jerárquico dependiente de la subdirección académica como lo muestra la siguiente ilustración:<sup>1</sup>(Fig. 4)

El jefe de la Biblioteca tiene participación en las reuniones con el director y los responsables de los departamentos que componen la estructura del Tecnológico.



UBICACION BIBLIOTECA (Fig. 4).

#### 2.4. Organización Administrativa

La organización administrativa de la Biblioteca existe desde 1982, es lineal y se muestra en el siguiente organigrama. (Fig. 5)

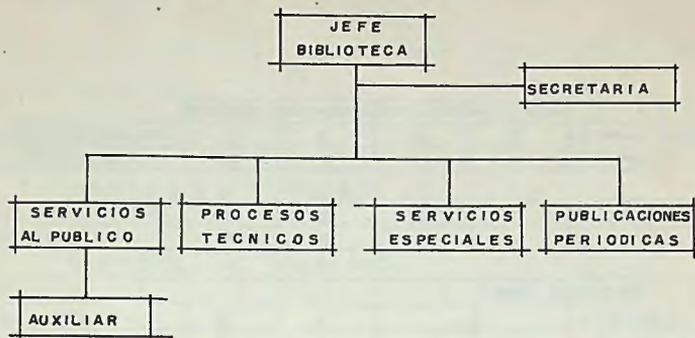
Actualmente las secciones que se muestran en el organigrama se encuentran sin responsables; solo cuentan con auxiliares de procesos técnicos y servicios al público.

#### 2.5. Personal

La Biblioteca opera y brinda servicio bibliotecario a toda la comunidad tecnológica con el siguiente personal:

Un jefe de Biblioteca.

Una secretaria con estudios comerciales



ORGANIZACION ADMINISTRATIVA (Fig. 5).

Un técnico bibliotecario que se encuentra realizando las actividades de procesos técnicos.

Tres personas con estudios comerciales que se encuentran en servicios al público.

Una persona con estudios de profesor normalista en servicios al público en el turno vespertino.

Una persona con estudios de técnico electromecánico en servicios al público.

Dos personas con estudios de secundaria, una de ellas realiza el proceso físico a los libros y la otra en servicios al público.

Todas estas personas han recibido cursos de capacita-

ción en el área de biblioteconomía. (Véase tabla 1)

	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	PROFESIONAL	OTROS
JEFE DE LA BIBLIOTECA	X	X	X	X	LIC. BIBLIOTECONOMIA
SECRETARIA	X	X			C. COMERCIAL
P R O C E S O S    T E C N I C O S					
1er. AUXILIAR	X	X	X		TEC. BIBLIOTECARIO
2o. AUXILIAR	X	X			
S E R V I C I O S    A L    P U B L I C O					
T U R N O    M A T U T I N O					
1er. AUXILIAR	X	X			C. COMERCIAL
2o. AUXILIAR	X	X			C. COMERCIAL
3er. AUXILIAR	X	X			C. COMERCIAL
4o. AUXILIAR	X	X	X		TEC. ELECTROMECANICO
T U R N O    V E S P E R T I N O					
1er. AUXILIAR	X	X			NORMALISTA
2o. AUXILIAR	X	X			

#### ESCOLARIDAD DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA (Tabla 1.).

##### 2.6. Presupuesto

La Biblioteca recibe el 5% del presupuesto total del Instituto Tecnológico como lo marcan las normas de ABIESI, que aproximadamente es de Trescientos Mil Pesos semestrales que se tiene que dividir en dos partidas, una es para la operación y la otra para la adquisición del material bibliográfico.

##### 2.7. Mobiliario y Equipo

## 2.7.1. Mobiliario

Actualmente la Biblioteca cuenta con el siguiente mobiliario para operar:

19 mesas de 1.90 x 0.90 mt.

23 mesas de 1.20 x 0.90 mt.

186 sillas.

1 escritorio de 1.53 x 0.76 mt.

2 escritorios de 1.15 x 0.76 mt.

3 archiveros de cuatro gavetas cada uno.

5 kardex de 16 charolas cada uno.

7 exhibidores de 4 entrepaños.

1 carrito.

5 sillones.

8 catálogos de doble cajón.

5 catálogos de un cajón.

1 escalera de dos niveles.

37 estantes dobles de 10 entrepaños de 0.30 x 0.90 mt.  
cada uno.

## 2.7.2. Equipo

El equipo con que cuenta es el siguiente:

2 máquinas de escribir mecánicas.

1 mimeógrafo manual.

1 enmicadora.

1 lámpara de gas de 4 kgs.

1 teléfono.

## 2.8. Procesos Técnicos

### 2.8.1. Selección y Adquisición

No se cuenta con un plan formal para la selección de los materiales bibliográficos, ésta se realiza por medio de la demanda de los alumnos o maestros, cuando solicitan una obra y esta no se encuentra en el acervo se procede a su adquisición.

Para realizar la adquisición de los libros se tiene que elaborar una requisición de orden de compra, se cotizan los libros, se procede a consultar con el contralor si se tiene presupuesto para adquirirlas, y por último se lleva a que el director del Instituto Tecnológico de Pachuca autorice la compra de dicho material bibliográfico. La compra de los materiales bibliográficos se adquiere por medio de la librería del patronato.

### 2.8.2. Catalogación

Todos los libros se encuentran catalogados en primer y segundo nivel de descripción, esta actividad se realiza empíricamente, es decir, no se toman como base las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición y no se cuenta con ellas.

### 2.8.3. Clasificación

El sistema que se utiliza para clasificar los libros es el Sistema de Clasificación Decimal de John Melvil Dewey, décima octava edición.

### 2.8.4. Número de Autor

La asignación del número de autor se lleva a cabo mediante las tablas de Cutter-Sanborns.

### 2.8.5. Encabezamiento de Materia

Se determina utilizando la Lista de Encabezamiento de Materia de la Maestra Gloris Escamilla, edición de 1967.

### 2.8.6. Proceso Físico

Para poder llevar a cabo esta actividad se realiza lo siguiente:

Se pinta el lomo del libro con pintura negra.

Se pinta el número topográfico con tinta china blanca.

Se barniza el lomo del libro en donde se anotó el número topográfico.

Se forra el libro con plástico, con el objeto de que se conserve.

Se pone el esquinero anotándole en el ángulo superior izquierdo el número de clasificación y en el ángulo supe-

rior derecho el número de adquisición, se escriben a máquina en la tarjeta de lector, todo esto se coloca en la segunda de forros, y por último se pega la boleta de vencimiento en la tercera de forros.

Posteriormente se talquea con la finalidad de que el libro resbale al momento de su retiro e intercalación en los estantes.

Por último se manda a servicios al público para su uso por los usuarios.

#### 2.8.7. Reproducción de Tarjetas Catalográficas

Después de haber realizado la catalogación descriptiva y la clasificación de los libros se procede a desarrollar el juego de tarjetas, este proceso se efectúa manualmente de la siguiente manera:

Se pica un estencil de 3 x 5 pulgadas.

Se cortan cartulinas blancas de la misma medida.

Se procede a reproducir los juegos de tarjetas en un mimeógrafo manual.

Después se mecanografian cada uno de los encabezamientos de materia en la primera interlinea de cada tarjeta secundaria.

Se alfabetizan los juegos de tarjeta para intercalarlas en los catálogos.

#### 2.8.8. Catálogos



LICENCIATURA  
BIBLIOTECONOMÍA

En la sección de procesos técnicos se cuenta con los catálogos topográfico y oficial que son de uso interno.

## 2.9. Servicios al Público

### 2.9.1. Colecciones

Actualmente la biblioteca cuenta con 10,000 volúmenes que se manejan en estantería cerrada. También contiene una colección de 300 tesis.

### 2.9.2. Catálogo Público

El catálogo del que dispone el usuario para recuperar la información contenida en la biblioteca, es el dividido por autor, título y materia.

### 2.9.3. Circulación

Desde la creación de la biblioteca no se cuenta con estadísticas de préstamo de libros. El sistema que se emplea para el préstamo de los libros es el sistema Newark, que consta de; Boleta de lector, tarjeta de libro, papeleta de vencimiento, registro de usuario y registro de préstamo.

Registro de usuario. Para que el usuario pueda hacer uso del préstamo, debe tramitar su credencial que lo acredita como tal. Para ello, tiene que comprobar su carga aca

démica, debidamente autorizada, presentar una fotografía. Se coteja que no tenga adeudo de semestres anteriores, se procede a macanografiar su credencial y se pega la fotografía, se enmica y se le entrega al usuario. El plazo de vigencia que tiene la credencial es de un semestre.

Préstamo. Para esta operación el usuario debe llenar una boleta con los datos del libro: Clasificación, autor, título, nombre y número de control del usuario. Entrega al bibliotecario la boleta y su credencial; El bibliotecario saca la tarjeta de préstamo del esquinero y se la entrega al usuario para que anote su nombre en el primer renglón disponible, una vez hecho esto, el bibliotecario anota la fecha de vencimiento en la boleta, en la tarjeta de préstamo y en la ficha de vencimiento del libro. Por último, entrega al usuario el libro objeto del préstamo. La credencial, la tarjeta de préstamo y la boleta unidas por un clip se archivan en el registro de usuarios.

Cuando el usuario devuelve el material, el bibliotecario pregunta a éste su nombre, saca del registro de usuario la credencial, la tarjeta de préstamo y la boleta, verifica la fecha de vencimiento para cotejar que no haya atraso en la entrega, sella la boleta y la tarjeta de préstamo con un sello de devuelto y entrega la credencial al usuario; Coloca la tarjeta de préstamo en el esquinero; Acomoda el libro en un lugar previamente asignado para que

sea intercalado nuevamente en la estantería.

#### 2.9.4. Reglamento

Actualmente la biblioteca brinda servicio a todos los usuarios bajo un reglamento que incluye los derechos y las obligaciones que se contraen al hacer uso de los servicios bibliotecarios.

#### 2.9.5. Consulta

Esta actividad no se realiza en la biblioteca debido a que el personal no se encuentra capacitado para realizarla.

#### 2.9.6. Reprografía

Se brinda servicio de fotocopiado a los usuarios dentro de las instalaciones de la biblioteca pero la máquina fotocopidora no pertenece al Instituto Tecnológico de Pachuca, sino que es una concesión que se le otorga a un particular.

#### 2.9.7. Publicaciones Periódicas

No todas las revistas que se reciben han sido seleccionadas por el cuerpo docente, actualmente se cuenta con 26 títulos de revistas por compra y no se han renovado desde

1982 y 36 son por donación.

El sistema que se emplea para registrar y almacenar las revistas es por medio de kardex y están arregladas en los estantes por orden alfabético de título, número y volumen.

### 2.9.8. Usuarios

Actualmente el Instituto Tecnológico de Pachuca, ofrece carreras a nivel medio superior y superior, albergando el siguiente número de usuarios:

Alumnos nivel medio superior	500
Alumnos nivel superior	1000
Personal docente	200
Personal administrativo	<u>100</u>
Total	1800

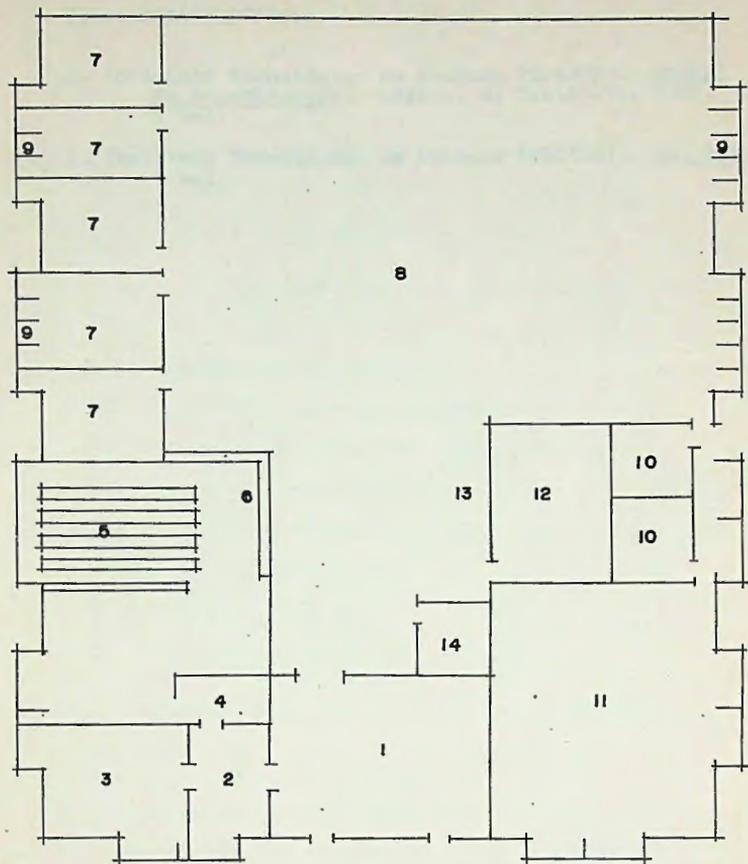
2.

La Biblioteca se encuentra distribuida de la siguiente manera:

1. Vestíbulo	56.70 mt <sup>2</sup>
2. Secretaría	10.89 "
3. Jefatura	17.49 "
4. Procesos técnicos	27.00 "
5. Colección general	59.00 "
6. Préstamo	11.88 "

7. Cubículos en grupo	66.34 mt. <sup>2</sup>
8. Sala de lectura	550.90 "
9. Cubículos individuales	12.88 "
10. Baños	25.92 "
11. Aula de Institutos	97.65 "
12. Publicaciones periódicas	28.00 "
13. Catálogos	3.24 "
14. Fotocopiado	<u>9.00 "</u>
	976.89 mt. <sup>2</sup>

Lo anterior se muestra en la ilustración de la siguiente página. (Fig. 6)



DISTRIBUCION ACTUAL DE ESPACIOS (Fig. 6).

## Citas Bibliográficas

1. Instituto Tecnológico de Pachuca (MEXICO). Manual de organización. México, El Instituto, 1982. 1 vol.
2. Instituto Tecnológico de Pachuca (MEXICO). op. cit. 1 vol.

### 3. MODELO PROPUESTO

#### 3.1. Organización Administrativa

Se sugiere que la biblioteca opere con una estructura de cuatro secciones y cada una de ellas colaboren entre si para lograr los objetivos propuestos.

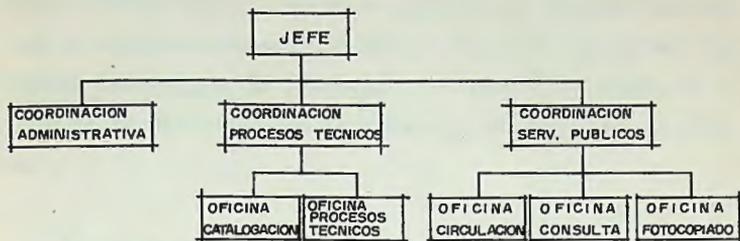
Las secciones que conformaran la biblioteca son:

- a. Jefatura.
- b. Coordinación administrativa.
- c. Coordinación de procesos técnicos.
  - 1. Oficina de catalogación y clasificación.
  - 2. Oficina de proceso físico.
- ch. Coordinación de servicios al público.
  - 1. Oficina de circulación.
  - 2. Oficina de consulta.
  - 3. Oficina de fotocopiado.

Estas secciones se ubicarán en el siguiente organigrama lineal. (Fig. 7)

Se utilizará la organización lineal por las ventajas que ofrece este tipo de estructura y porque se adecúa a las características de la Institución.

La biblioteca debe operar como un sistema en el que cada una de las cuatro secciones en que esta estructurada actúen sobre las demás con el fin de cumplir con los propósi



tos comunes.

A pesar de la organización lineal se aplicará la administración por cosenso, esto quiere decir que los integrantes de cada una de las secciones que conforman la biblioteca participarán en la administración conjunta con el jefe.

En la organización no se incluye la sección de conservación debido a que existe dentro de la organización del Instituto Tecnológico de Pachuca, un departamento llamado Servicios Generales cuyas funciones son el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del Tecnológico.

### 3.2. Funciones de cada Puesto

Para designar las actividades que realizará el personal de la biblioteca, se tomó como base la lista de actividades profesionales y no profesionales del Colegio Nacional de Biblioteconomía,<sup>1</sup> El Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Pachuca,<sup>2</sup> y El Manual de Organización de la Biblioteca de la Universidad del Centro de México<sup>3</sup>.

### 3.2.1. Jefatura

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

a. Planificar, organizar, coordinar, vigilar y dirigir las labores de la biblioteca.

b. Representar a la biblioteca ante las autoridades del Instituto Tecnológico de Pachuca, para el efecto de la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación, difusión y servicios públicos de la Institución.

c. Representar a la biblioteca para la celebración de convenios y programas en que participen otras instituciones con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación.

ch. Desarrollar estudios para determinar las fuentes que suministran la información y la documentación requerida para el cumplimiento de la tarea educativa.

d. Formular los reglamentos necesarios para que los servicios bibliotecarios se ajusten a los objetivos propios

de la biblioteca y tomar medidas pertinentes para el efecto.

e. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación, catalogación y vigilancia de los materiales existentes en la biblioteca y establecer los medios de difusión, control y conservación correspondiente, según los lineamientos que emita la Dirección General.

f. Realizar evaluaciones periódicas de los servicios de información y en caso de desviaciones proponer las medidas orientadas a su mejoramiento.

g. Diseñar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.

h. Formular y proponer el presupuesto, así como proceder a su ejecución una vez que haya sido autorizado.

i. Solicitar colaboración a la División de Estudios Superiores del Instituto en la selección del material bibliográfico e informativo que requiera la biblioteca y tramitar su adquisición.

j. Coordinar la capacitación y entrenamiento del personal.

k. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca.

l. Establecer y mantener el procedimiento para conocer las necesidades de información de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.

ll. Llevar un control estadístico de los procesos técnicos

cos de los servicios de información que proporciona la biblioteca.

m. Elaborar propuestas orientadas a mejorar el servicio de la biblioteca y someterlas a consideración de la sub dirección académica.

n. Apoyar la realización de inventarios del material informativo de la biblioteca.

ñ. Supervisar el servicio de fotocopiado a los usuarios.

o. Asignar responsabilidades a su personal y definir claramente los resultados que espera de su trabajo.

p. Gestionar donaciones bibliográficas ante institucio nes u organismos oficiales o privados.

q. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por las autoridades su periores.

r. Aprobar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo.

### 3.2.2. Coordinación Administrativa

Esta coordinación estará a cargo de la secretaria en tanto se contrata a un Licenciado en biblioteconomía, y de sarrollará las siguientes funciones:

a. Compilar datos del presupuesto como son hechos, cifras, estadísticas que se compararán con las de otros años que a menudo se usan para justificar los cambios y aumen-

tos..

b. Compilar estadísticas referentes al trabajo efectuado, servicios, libros incorporados a la colección, lectores atendidos, etc., que más tarde se usarán en los informes y en las investigaciones de problemas administrativos.

c. Controlar la correspondencia.

ch. Mecanografiar informes de labores, correspondencia, listas de nuevas adquisiciones, tarjetas de lector y cualquier otro tipo de registro que solicite la jefatura.

d. Auxiliar a la coordinación de procesos técnicos en el picado de estencil.

e. Auxiliar a la coordinación de servicios al público en la elaboración del boletín de nuevas adquisiciones.

f. Administrar la papelería.

g. Elaborar y mantener un directorio de personas e instituciones afines a la biblioteca.

h. Llevar un control del personal en donde se incluya retardos, faltas, permisos por hora y día.

### 3.2.3. Coordinación de Procesos Técnicos

Esta coordinación se encargará de organizar el material bibliográfico por medio de las siguientes funciones:

a. Dirigir, organizar y vigilar las labores de la coordinación.

b. Elaborar los planes de trabajo de la coordinación.

c. Cooperar con la coordinación de servicios al públi-

co.

ch. Presentar informes oportunos que solicite la jefatura.

d. Coordinar el registro y procesamiento eficaz del material bibliográfico adquirido.

e. Seleccionar, decidir y elaborar las políticas de catalogación descriptiva y la codificación de información bibliográfica, con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición y manteniendo al día el catálogo oficial.

f. Seleccionar, decidir y elaborar las políticas de asignación de encabezamientos de materia según el contenido del material y de acuerdo a la lista de encabezamiento de materia de la maestra Gloria Escamilla.

g. Seleccionar, decidir y elaborar las políticas de clasificación de acuerdo al sistema de clasificación Decimal de Melvil Dewey, integrar y supervisar la actualización del catálogo topográfico.

h. Revisar las fichas para evitar error de forma o de información.

i. Verificar que se reproduzcan los juegos de las tarjetas catalográficas.

j. Revisar la alfabetización y la intercalación de las tarjetas en los catálogos oficial, autoridad de materia y topográfico.

k. Supervisar que los trabajos de restauración y proceso físico se realicen continuamente.

1. Llevar un control estadístico de los procesos técnicos.
- ll. Reportar continuamente el material bibliográfico y de información que ha sido procesado para su inmediata difusión y puesta en servicio.
- m. Otras que le asigne la jefatura de la biblioteca.

### 3.2.3.1. Oficina de Catalogación y Clasificación

- a. Registrar y procesar eficazmente los libros y materiales de información.
- b. Catalogar, clasificar y asignarle encabezamiento de materia, de acuerdo a la materia o tema que trate el libro.
- c. Efectuar la catalogación descriptiva y codificar información bibliográfica, con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición y manteniendo al día el catálogo oficial.
- ch. Asignar encabezamientos de materia según el contenido del material y de acuerdo a la lista de encabezamientos de materia de la maestra Gloria Escamilla. Deberá decidir la necesidad de encabezamientos específicos, adoptar, suplementar y mantener actualizadas las listas y el catálogo de autoridad de materia.
- d. Asignar la clasificación de acuerdo al sistema de clasificación Decimal de Melvil Dewey, integrar y mantener el catálogo topográfico.

e. Reproducir los juegos de tarjeta en cantidad y calidad requerida por el coordinador.

f. Alfabetizar e intercalar las tarjetas en los catálogos internos y externos.

g. Otras actividades que le asigne el coordinador.

### 3.2.3.2. Oficina de Proceso Físico

La oficina de proceso físico realizará las siguientes actividades:

a. Verificar la paginación del material bibliográfico adquirido.

b. Poner signos de propiedad a los libros adquiridos.

c. Marcar en el lomo de los libros la asignación topográfica para asegurar y facilitar su ubicación en los estantes.

ch. Barnizar lo marcado en el lomo de los libros para asegurar la durabilidad de la inscripción.

d. Reforzar y/o restaurar los materiales bibliográficos que así lo requieran por el uso constante.

e. Pegar esquineros, papeletas de devolución y colocar tarjetas de lector.

f. Forrar los libros y llevar un control del material bibliográfico procesado.

g. Otras actividades que le sean asignadas por el coordinador.

### 3.2.4. Coordinación de Servicios al Público

La coordinación de servicios al público juega un papel importante dentro de la biblioteca, porque es aquí en donde se satisfacen las necesidades de información a los usuarios por medio de las siguientes actividades:

- a. Establecer el reglamento de préstamo conjuntamente con el jefe, con la finalidad de preservar el material bibliográfico y responder adecuadamente a las necesidades de los lectores.
- b. Diseñar formas y registros tales como solicitudes, tarjetas de control de préstamo, tarjetas de reclamo, etc., en coordinación con el jefe.
- c. Elaborar los planes de trabajo de la coordinación.
- ch. Cooperar con la coordinación de procesos técnicos para la mayor integración de los servicios.
- d. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
- e. Elaborar y entregar credenciales a los usuarios de la biblioteca.
- f. Presentar informes oportunos que solicite la jefatura.
- g. Presentar informes estadísticos de préstamo.
- h. Supervisar que se realicen los préstamos internos y externos con amabilidad y mesura.
- i. Controlar el servicio de la colección de reserva.

j. Compilar y elaborar bibliografías.

k. Informar al lector acerca de los distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.

#### 3.2.4.1. Oficina de Circulación

Esta oficina desempeñará las siguientes actividades:

a. Vigilar el cumplimiento del reglamento interior.

b. Otorgar al usuario los libros y material de información.

c. Revisar que se encuentren en buen estado los libros y demás material de información en el momento de la entrega.

ch. Reportar al coordinador los libros y demás material de información que requiera restauración.

d. Reportar al coordinador los libros y material de información que no han sido entregados para su inmediata recuperación.

e. Reportar al coordinador el número de usuarios que acuden diariamente a la biblioteca.

f. Reportar al coordinador la demanda existente de determinados libros.

g. Acomodar en el lugar correspondiente los libros y material de información antes de terminar su turno.

h. Cobrar y controlar las multas.

i. Realizar las demás actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el coordinador.

## 3.2.4.2. Oficina de Consulta.

En esta oficina se realizarán las siguientes funciones:

- a. Instruir en el uso y aprovechamiento de las fuentes de información.
- b. Organizar y mantener el archivo vertical.
- c. Verificar datos bibliográficos para los préstamos interbibliotecarios.
- ch. Informar al lector acerca de los distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.
- d. Orientar, informar y ayudar al lector en la localización y selección de libros de acuerdo a sus intereses particulares.
- e. Compilar bibliografías.
- f. Asistir al lector en el uso del catálogo público.
- g. Compilar y distribuir listas de libros que respondan a intereses de la comunidad.

## 3.2.4.3. Oficina de Fotocopiado

En esta oficina se realizarán las siguientes actividades:

- a. Satisfacer la demanda de los usuarios reproduciendo para ellos partes de los libros, artículos y otros documentos que pidan.
- b. Llevar un control estadístico de las copias sacadas y reportarlas al coordinador.
- c. Reportar al coordinador cuando la reserva de hojas

esté a punto de agotarse.

ch. Reportar diariamente al coordinador las ventas que se obtuvieron.

### 3.3. Perfil Profesiográfico de los Puesto

Es indiscutible la consideración de las cualidades y la formación académica para la asignación de los puestos al personal adscrito a la biblioteca, ya que de esto dependerá la eficiencia de las actividades propias de ésta. De no considerarlas se presentaría la incapacidad del personal trayendo consigo rezagos, deficiencias o un trabajo sin planeación.

Por tal motivo y para satisfacer los requerimientos personales afines a las jefaturas y coordinaciones respectivas se proponen los rubros que se extrajeron del Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Pachuca,<sup>4</sup> y del Manual de organización de la Biblioteca de la Universidad del Centro de México,<sup>5</sup> que son los siguientes:

#### 3.3.1. Jefatura

Formación Académica: Licenciatura en Biblioteconomía.

Experiencia: Dos años en labores bibliotecarias de organización técnica, de servicio y de administración.

**Cualidades:**

Toma de decisiones de acuerdo a los límites señalados en las políticas de la Institución y de las normas aceptadas generalmente en el puesto desempeñado dentro del Instituto. Trabajo independiente de tareas generales con responsabilidad sobre todo la planeación dentro del marco político de la Institución. Accesibilidad, actitud positiva, amabilidad, aptitud para ganar confianza, capacidad de controlar, de dirigir, de organizar, de proveer, orden, cortesía, decisión, iniciativa, previsión, puntualidad, voluntad de servicio, sentido de responsabilidad.

**Habilidades:**

Atención simultánea, análisis, inteligencia igual al término medio, memoria de detalles, memoria de instrucciones escritas, razonamiento.

### 3.3.2. Coordinación Administrativa

Formación Académica: Licenciado en Administración.

Experiencia: Dos años en labores de administración de oficina.

Cualidades: Habilidad y amplio criterio para aplicar las normas generales dictadas por la administración. Se requiere accesibilidad, voluntad, actitud positiva, discreción, capacidad de trabajo simultáneo de previsión, organización y control, así como sentido de responsabilidad y puntualidad.

Habilidades: Se requiere atención natural, comprensión, imaginación, memorización de ideas, detalles e instrucciones.

Esta coordinación estará por el momento a cargo de la secretaria, mientras se gestiona la contratación o la reubicación de un Licenciado en Administración con los que cuenta actualmente el Instituto Tecnológico de Pachuca.

### 3.3.3. Coordinación de Procesos Técnicos

## 3.3.3.1. Coordinador

Formación Académica: Licenciado en Biblioteconomía

Experiencia: Relacionada con el proceso técnico de los libros cuando menos dos años.

Cualidades: Toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución y de las normas aceptadas generalmente en el puesto desempeñado. Trabajo independiente de tareas generales con responsabilidad sobre todo la coordinación del trabajo limitado solamente por las políticas de la Institución. Accesibilidad, actitud positiva, amabilidad, aptitud para ganar confianza, capacidad de dirigir, controlar y organizar, orden, cortesía, puntualidad, sentido de responsabilidad.

Habilidades: Atención simultánea, análisis, inteligencia igual al término medio, memoria de detalles, memoria de instrucciones escritas y razonamiento.

## 3.3.3.2. Auxiliares

**Formación académica:** Los correspondientes a la carrera de técnico en biblioteconomía o equivalente.

**Experiencia:** Relacionado con el proceso técnico de los libros en bibliotecas como mínimo un año.

**Cualidades:** De acuerdo a los límites y políticas de la Institución y de las normas aceptadas en el trabajo desempeñado. No se requiere más de la habilidad y conocimientos necesarios para entender las instrucciones recibidas, interpretarlas y ejecutar el trabajo ordinariamente. Accesibilidad, actitud positiva, amabilidad, capacidad para ejecutar su trabajo, orden, cortesía, puntualidad, voluntad de servicio y sentido de responsabilidad.

**Habilidades:** Inteligencia igual al término medio, memoria de detalles, memoria de instrucciones escritas y razonamiento.

### 3.3.4. Coordinación de Servicios al Público

#### 3.3.4.1. Coordinador

Formación académica: Licenciado en biblioteconomía.

Experiencia: Relacionada con servicios al público en biblioteca como mínimo dos años.

Cualidades: Toma de decisiones de acuerdo a los límites y políticas de la institución y de las normas aceptadas generalmente en el puesto desempeñado. Trabajo independiente de tareas generales con responsabilidad sobre toda la coordinación del trabajo limitado solo por las políticas de la institución. Accesibilidad, gusto por tratar con la gente, amabilidad, actitud positiva, aptitud para ganar confianza, capacidad para dirigir, organizar y controlar, orden, cortesía, puntualidad, voluntad de servicio y sentido de responsabilidad.

Habilidades: Atención simultánea, análisis, in

teligencia igual al término medio, memoria de detalles, memoria de instrucciones escritas y razonamiento.

### 3.3.4.2. Auxiliares

Formación académica: Bachillerato o secundaria.

Experiencia: Trabajo efectuado en biblioteca.  
un año en servicios al público.

Cualidades: De acuerdo a los límites y políticas de la institución y de las normas aceptadas generalmente en el puesto desempeñado. Habilidad y conocimientos necesarios para atender las instrucciones recibidas, interpretarlas y ejecutar el trabajo ordinariamente. Accesibilidad, actitud positiva, cortesía, orden, gusto por tratar con la gente, puntualidad, voluntad de servicio y sentido de responsabilidad.

Habilidades: Inteligencia igual al término medio, memoria de detalles, memoria

instrucciones escritas y razonamiento.

### 3.4. Registros de Control

La biblioteca adquiere, procesa y conserva el material con el fin de ponerlo a disposición de todos los usuarios, no solo consiste en estos tres aspectos la misión de la biblioteca, sino en hacer fácil la recuperación de la información contenida en los libros, folletos, etc., y del mismo modo organizar estos materiales que están al servicio del usuario.

Es por ello que los registros son de mucha importancia para la biblioteca y para el usuario, ya que son medio de recuperación de información, en forma fácil y eficaz, estos sirven de enlace o intermediarios entre el usuario y el acervo de la biblioteca.

Los registros que se utilizarán en la coordinación de procesos técnicos serán:

Libreta de Adquisiciones. Contendrá número de adquisición, autor, título, edición, pie de imprenta, fecha de adquisición y costo.

Catálogo de Obras Adquiridas. Estará formado de tarjetas de 3" x 5", éstas contendrán autor, título, edición, pie de imprenta, y en el ángulo superior derecho de la tarjeta llevará el número de adquisición este catálogo estará

arreglado alfabeticamente por autor.

Catálogo Oficial. Es esencial para el trabajo de investigación que se hace en procesos técnicos, previo a la catalogación y clasificación, nos permite conocer si se tiene otro ejemplar, otra edición, otra obra del mismo autor, etc., de esta forma se evita la duplicidad de juegos de tarjeta, de clasificación y encabezamiento de materia.

Catálogo de Autoridad de Materia. Sirve para indicarnos la forma en que determinado encabezamiento de materia quedó establecido, con sus correspondientes referencias (véase) y relaciones (véase también)

Catálogo Topográfico. Esta arreglado de acuerdo al sistema de clasificación que este utilizando la biblioteca, nos indica el orden que deben llevar los libros en los estantes, este ayuda a levantar el inventario.

La coordinación de servicios al público contará con el siguiente catálogo:

Catálogo Dividido. Constituye tres catálogos uno destinado a las tarjetas de autor, coautor, traductor, etc., ya sean personales o corporativos; Otro dedicado a las de título y un tercero a las de materia.

### 3.5. Mobiliario y Equipo

#### 3.5.1. Jefatura

La jefatura de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Pachuca, contará con el siguiente mobiliario y equipo:

Un escritorio de 1.15 x 0.76 mt.

Un archivero de cuatro gavetas

Tres sillones.

### 3.5.2. Coordinación Administrativa

El siguiente mobiliario y equipo estará a disposición de la coordinación administrativa:

Un escritorio de 1.15 x 0.76 mt.

Una máquina de escribir

Dos archiveros de cuatro gavetas

Un sillón.

### 3.5.3. Coordinación de Procesos Técnicos

Esta sección contará con el siguiente mobiliario y equipo:

Un escritorio de 1.15 x 0.76 mt.

Cinco catálogos de un cajón.

Una máquina de escribir.

Un sillón.

Un mimeógrafo manual.

Seis entrepaños empotrados en la pared.

### 3.5.4. Coordinación de Servicios al Público

La sección de servicios al público estará integrada con el siguiente mobiliario y equipo:

19 mesas de 1.20 x 0.90 mt.

27 mesas de 1.20 x 0.90 mt.

186 sillas.

5 kardex de 16 charolas.

7 exhibidores de cuatro entrepaños.

1 carrito para transportar libros.

8 catálogos de doble cajón.

1 escalera de dos niveles.

37 estantes dobles de 10 entrepaños de 30 x 90 cm. cada uno.

1 enmicadora.

1 teléfono.

## Citas Bibliográficas

1. Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. (MEXICO). Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. México, El Colegio, 1982. h. 1-6. (Temas de CMB)
2. Instituto Tecnológico de Pachuca (MEXICO). Manual de organización. México, El Instituto, 1982. 1 vol.
3. Gutiérrez Chiñas, Agustín. Manual de organización de la Universidad del Centro de México. San Luis Potosí, S.L.P., 1987. h. 5-10. (Trabajo mecanografiado).
4. Instituto Tecnológico de Pachuca (MEXICO). op. cit. 1 vol.
5. Gutiérrez Chiñas, Agustín. op. cit. h. 10-12.

#### 4. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

##### 4.1. Conclusiones

Las conclusiones que se presentan a continuación son el resultado del diagnostico hecho en la Biblioteca.

1. El organigrama se basa en el personal que tiene la biblioteca y no en las necesidades reales del servicio.

2. No cuenta con definiciones de los puestos por lo que los empleados no conocen los objetivos de la Biblioteca lo que trae como consecuencia que desconozcan sus tareas y obligaciones.

3. El responsable de la Biblioteca no tiene contacto directo con librerías, editoriales y distribuidores para la adquisición de los libros.

4. La estantería cerrada limita las posibilidades al usuario de encontrar entre el material bibliográfico que tiene a su disposición la información que requiere para realizar sus trabajos de investigación.

5. El catálogo al público no se encuentra actualizado.

##### 4.2. Sugerencias

Se trabajara conforme a las sugerencias, con el objeto de proporcionar al alumno, maestros e investigadores un

servicio mas eficiente del que se está proporcionando actualmente, y así contribuir a alcanzar los objetivos y metas del Instituto Tecnológico de Pachuca.

1. Estructurar un programa de capacitación para el personal para que pueda conocer el objetivo y la función de una biblioteca de educación superior.

2. La adquisición de los libros se llevará a través de librerías, editoriales y distribuidores y no solo por la librería del patronato.

3. Formular los manuales de organización, políticas y de procedimientos de las diferentes coordinaciones.

4. Actualizar la lista de clasificación decimal de Melvil Dewey 19a. ed., y las listas de encabezamiento de materia y adoptar las reglas de catalogación angloamericanas 2a. ed.

5. Estructurar los catálogos de autoridad de materia y libreta de nuevas adquisiciones.

6. Implantar una forma de estadística de préstamo interno y externo.

7. Elaborar un estudio para la factibilidad de abrir la estantería.

8. Los puestos estarán ocupados con el personal que se

tiene actualmente pero poco a poco se buscará la profesionalización de los mismos.

## BIBLIOGRAFIA

- COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C. (MEXICO). Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. México, El Colegio, 1982. 16 h. (Temas CMB).
- EVANS, G. E. Técnicas de administración para bibliotecas. México, UNAM, 1980. 317 p.
- GARZA MERCADO, ARIO. Función y forma de la biblioteca universitaria; elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico. 2a. ed. México: El Colegio de México, 1984. 194 p. (Jornadas; 83).
- GÓMEZ CEJA, GUILLERMO. Planeación y organización de empresas: guía técnica para planear y estructurar un negocio. 5a. ed. México, Edicol, 1980.
- AKERS, SUSAN GREY. Catalogación sencilla para bibliotecas. 3a. ed. México, Pax-México, 1973. 286 p.
- GUTIÉRREZ CHIÑAS, AGUSTIN. Manual de organización de la Biblioteca de la Universidad del Centro de México. San Luis Potosí, S.L.P., 1987. 13 h. (trabajo mecanografiado)
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA (MEXICO). Manual de organización. México, El Instituto, 1982. 1 vol.
- KOONTZ, H., O'DONNELL, C. y WEHRICH, H. Elementos de administración. 2a. ed. México, McGraw-Hill, 1983. 614 p.
- KOONTZ, H. y O'DONNELL, C. Curso de administración moderna: un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas. 6a. ed. México, McGraw-Hill, 1982. 914 p.
- LITTON, GASTON. Arte y ciencia del bibliotecario. Buenos Aires, Bowker, 1970. 205 p. (Breviarios del bibliotecario).
- \_\_\_\_\_. La biblioteca universitaria. Buenos Aires, Bowker, 1974. 213 p. (Breviarios del bibliotecario no. 17).
- REYES PONCE, AGUSTIN. Administración de empresas: teoría y práctica. México, Limusa, 1982. 2 vol.

TERRY, GEORGE R. Principios de administración. México, G.E.C.S.A., 1982. 699 p.

WHEELER, JOSEPH L. Y GOLDHOR, HERBERT. Administración práctica de bibliotecas públicas. México, Fondo de Cultura Económica, 1980. 603 p.