



- c. INGLÉS
 - d. INTRODUCCION A LA COMPUTACION
 - e. EJERCICIOS DE COMPUTACION
 - f. RELACIONES HUMANAS
 - g. SEMINARIO DE ALFABETIZACION
 - h. SEMINARIO DE ORDENACION TOPOGRAFICA
- participando un total de 37 personas provenientes de 12 Dependencias de la UANL, 13 de otras Instituciones y 12 particulares.

3. Se mantuvo en este período la asesoría técnica a diversas dependencias universitarias y a Instituciones ajenas a la nuestra. Así se llevaron a cabo, o se continúan, evaluaciones de servicios bibliotecarios a las Facultades de Salud Pública, Enfermería, Ciencias de la Tierra y Odontología; y al Instituto de Cultura de Nuevo León, etc.

4. En lo que respecta al proyecto Integración del Catálogo de Autoridad de Materias se puede informar que en este período se alfabetizaron e intercalaron 16,038 fichas que se encontraban en la Sala de Historia, se hizo lo mismo para 144 cajones del catálogo de materia al público, teniendo que extender el catálogo a 225 cajones haciendo un total de 120,798 fichas, todo esto de Septiembre a Noviembre de 1988.

El departamento de Procesos Técnicos envía todos aquellos encabezamientos de Materia que no están contemplados en nuestro listado oficial, para su aprobación y codificación a partir de enero de 1989, haciendo un total a la fecha de 382 encabezamientos de Materia totalmente procesados con su red de envíos codificados y capturados. Cabe señalar que el departamento de Servicios al Público se encargaba de alfabetizar e intercalar todas las tarjetas de materia que generaba Procesos Técnicos y por motivos de control el departamento de E.I.B. se encarga de esa tarea, actualmente se han alfabetizado e intercalado 4,325 tarjetas nuevas.



En cuanto a la tarea de revisión y corrección de nuestro Catálogo de Materia que comprende los 225 cajones ya mencionados se han revisado 5,994 tarjetas encontrándose 408 encabezamientos nuevos que no estaban contemplados, los cuales ya están integrados, codificados y capturados. Se han integrado 528 subdivisiones de Materia a encabezamientos que ya existían, se hicieron 683 tarjetas de referencia y 452 correcciones en el catálogo topográfico.

En lo que se refiere a captura, durante el período de junio de 1988 a junio de 1989 se capturaron solamente 619 encabezamientos de materia debido a diversos problemas. Se tuvo total acceso hasta enero de 1989 y a la fecha se han agregado 1,171 referencias y subdivisiones de materia a encabezamientos que ya existían, además se recapturaron 475 referencias para 2 encabezamientos que presentaban diversos problemas.

SECCION DE INFORMATICA

El Departamento se establece formalmente a inicios del año y tiene por objetivos: A) Proporcionar soporte computacional a las actividades realizadas en la Biblioteca, B) Desarrollar bases de datos para consulta interna y externa, y C) Establecer una interfase operativa entre usuarios y las redes de información electrónica, para soporte a las funciones de la Universidad.

Las áreas de trabajo enfocadas son: A) Automatización de la biblioteca, B) Bases de datos, C) Información electrónica, D) Infouanl. Todo ello en base a una política de avance firme y continuo con los recursos disponibles, optimizándolos y con la idea de que la calidad técnica de la información capturada sea precisa.

Los proyectos desarrollados y sus productos a la fecha son:

1. Catálogo de Autoridad de Materias, coproducido con personal de Informática central, actualmente presenta en su versión un avance cercano al 100%, se ha solicitado la impresión de reportes iniciales para revisión y edición.

2. Catálogo de Autoridad de Autores, conformado por 40,000 re-



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"

CIUDAD UNIVERSITARIA

66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

TEL. 76-41-40, EXT. 158



gistros, se completó su captura y reporte de la versión uno para su revisión en el Departamento de Procesos Técnicos y posterior edición e impresión final, planeándose actualizar en períodos semestrales o anuales en función de la demanda.

3. Catálogo del acervo de la Sala de Libro Alquilado, cuya captura esta completa y en proceso de uso en

- a) Catálogo impreso de obras
- b) Listado base de control de inventario
- c) Sistema de información sobre alquileres

4. Acervo de la Sala de Consulta, totalmente capturado y en disponibilidad de ser utilizado.

5. Acervo del área correspondiente a la Z en la clasificación LC (Bibliografía y Ciencias Bibliotecarias), todo ello de lo existente en todos los fondos. Se ha finalizado su captura y como producto inicial se trabaja en una edición del material exclusivo de apoyo al conocimiento de la Bibliotecología.

6. Como participación en el programa de actividades del centenario del natalicio de Alfonso Reyes, se elaboró un catálogo de sus obras existentes en los acervos de la Biblioteca. En el mes de Mayo se hizo un tiraje de 300 ejemplares del mismo para su distribución a especialistas e interesados en el tema.

7. Del acervo de tesis, se han capturado 2,000 registros, un 15% del total existente.

8. Se ha creado una base de datos con la información referente a adquisiciones recientes y de ella se genera mensualmente un boletín que se imprime y se envía personalmente a un directorio conformado hasta la fecha con 600 suscriptores que incluyen: a) Autoridades de rectoría, b) Jefes de Departamentos Centrales, c) Directores, Maestros de Posgrado y Bibliotecarios de todas las Dependencias académicas de la UANL.

9. Siguiendo los lineamientos básicos establecidos por Contra-



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"

CIUDAD UNIVERSITARIA

66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

TEL. 76-41-40, EXT. 158



loria y Auditoría, se generó el sistema de Inventario de mobiliario y equipo existente en la propia Biblioteca Capilla Alfonsina.

10. Mensualmente se distribuye en forma interna un reporte con las principales estadísticas de los servicios proporcionados a usuarios y de los procesos técnicos realizados.

11. El proyecto del módulo de información electrónica se ha estado conjuntando, a la fecha se cuenta con:

- a) Telefax
- b) Modem
- c) Línea telefónica
- d) Lector de CD-ROM
- e) Selección de bases de datos en discos ópticos y gestiones de compra de los mismos.
- f) Proyecto remodelación de espacio físico
- g) Análisis y gestión de conexión al servicio de INFOSEL

12. Se ha sistematizado la captura de la información periodística referente a la UANL, se esta procesando lo referente al año en curso, para su explotación a corto plazo.

13. Se ha prestado apoyo de tipo gráfico, manejo de datos y procesamiento de texto, a diversas áreas de la Capilla en sus aplicaciones específicas.

14. Se ha asistido por parte del personal del departamento a diversos cursos, seminarios y conferencias de capacitación en materias afines de nuestra labor.

En esta Sección en el corto plazo se encamina a

1. Disponer de un conjunto de información referente a los acervos de la propia Capilla Alfonsina que esté de acuerdo a los lineamientos técnicos vigentes.

2. Estar preparados y abiertos a la formación de una Red regional o nacional de bibliotecas. Para ello se ha estado en contacto con el CONACYT y otras universidades para conocer



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"

CIUDAD UNIVERSITARIA

66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

TEL. 76-41-40, EXT. 158



y establecer estándares de manejo e intercambio de información.

3. Incorporarnos a corto plazo a las redes y servicios nacionales e internacionales de información electrónica en sus modalidades de proceso de telecomunicación y manejo de grandes volúmenes de datos en tecnología de almacenamiento laser, y

4. Proporcionar a nuestros usuarios acceso interactivo a las bases de datos generales y difundirlos por medio de boletines especializados a maestros e investigadores.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

Durante el período que cubre el presente informe, el Departamento de Procesos Técnicos ha experimentado cambios que han modificado su funcionamiento. Así, en el mes de enero del presente año se conformó la Sección de Restauración y Microfilmación de Materiales con el fin de detener el deterioro de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca y lograr su preservación, tanto a través de la restauración como de su microfilmación.

Por otro lado, con el objetivo de optimizar los recursos humanos disponibles y para apoyar las actividades del Departamento de Servicios al Público y la Sección de Informática se canceló, a partir del mes de abril, el turno vespertino de este Departamento. Con ello se liberó personal que fué incorporado a tareas de atención al público y a la captura de información en la Sección de Informática; siendo dos catalogadores y cinco auxiliares de biblioteca los transferidos a otras áreas de la Biblioteca.

A continuación se listan las actividades llevadas a cabo ordenándolos en función de la estructura administrativa en operación.

1. Sección de Adquisiciones

La Sección de Adquisiciones llevó a cabo su función para 3027 volúmenes de material bibliográfico, de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"

CIUDAD UNIVERSITARIA

66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

TEL. 76-41-40, EXT. 158



		Volúmenes
Compra	325	Volúmenes
Donativo	1,682	"
Depósito	421	"
Otros*	599	"
Total	3,027	Volúmenes

La compra de 325 volúmenes, en 239 títulos, significó una inversión de \$21'868,205.50. Esto representa 109 volúmenes menos adquiridos que en el período Septiembre de 1987-Julio de 1988, así como una erogación adicional de \$12'091,321.25. (En el período Septiembre de 1987-Julio de 1988 fueron adquiridos para compra 434 volúmenes de monografías con una inversión del orden de \$9'776,886.25).

En cuanto al número de volúmenes adquiridos por donación hubo un fuerte incremento del orden de los 1,320 volúmenes.

De 362 volúmenes adquiridos por donativo en el período anterior pasó a 1,682 volúmenes en el presente.

De esta manera, el acervo bibliográfico actual de la Capilla Alfonsina Biblioteca Universitaria es, en número de volúmenes, por Fondo y por Sala como sigue:

	Volúmenes
<u>Sala de Consulta</u>	
Fondo de Consulta	5,175
<u>Sala de Acervo General</u>	
Fondo de Acervo General	43,020
Fondo de Tesis	11,132
<u>Sala de Hemeroteca</u>	
Fondo de UNESCO	1,599
<u>Sala de Historia</u>	
Fondo Biblioteca Pública del Estado	5,492

(*) Contiene el material bibliográfico que se fotocopia y encuaderna por parte de la propia Biblioteca, así como aquel material bibliográfico que perteneciendo a la antigua Biblioteca Alfonso Reyes se ha estado seleccionando y registrando por primera vez.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"
CIUDAD UNIVERSITARIA
66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO
TEL. 76-41-40, EXT. 158



Volúmenes

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Fernando Díaz Ramírez (6,704), Fondo Nuevo León (4,198), Fondo Salvador Toscano (2,262), Fondo Emeterio Valverde Téllez (13,489), Fondo de Historia (65).

Sala Jurídica

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Abelardo A. Leal (9,422), Fondo Jurídico (2,080).

Sala del Libro Alquilado

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Libro (3,043).

Sala de Literatura

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Alfonso Reyes (26,091), Fondo Pedro Reyes Velázquez (6,917), Fondo Ricardo Covarrubias (4,284), Fondo de Literatura (9,269).

Sala Mapoteca

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Mapoteca (120).

Sala Audiovisual

Table with 2 columns: Fondo name and Volúmenes. Includes Fondo Audiovisual (276).

TOTAL 154,638

Adicionalmente se llevaron a cabo en esta sección las siguientes:

- Se elaboró el Catálogo de bajas para un mejor control de los materiales que por alguna razón no forman ya parte de la colección. Hasta este momento se encuentran 538 volúmenes en dicho catálogo.
- Se procedió a hacer los cambios en los registros respectivos de todo aquel material que pasó a conformar el Fondo Audiovisual, el cual actualmente cuenta con 153 volúmenes.

(*) Contiene el material bibliográfico que se fotocopia y encuaderna por parte de la propia biblioteca, así como aquel material bibliográfico perteneciente a las antiguas bibliotecas Alfonso Reyes se ha estado seleccionando y registrando por primera vez.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
APARTADO POSTAL No. 19, SUCURSAL "F"
CIUDAD UNIVERSITARIA
66450 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO
TEL. 76-41-40, EXT. 158



- Se proporcionó desde octubre de 1988 a la fecha, asesoría en el área de Adquisiciones, a la Biblioteca de la Facultad de Odontología de nuestra Universidad.

2. Sección de Catalogación y Clasificación

Esta Sección, a la que le corresponde la organización bibliográfica del acervo de la Biblioteca, catalogó y clasificó durante el período en cuestión 3,644 títulos en 4,626 volúmenes.

Frente al período anterior hubo un descenso de 55 títulos en material procesado, ello se explica por el hecho de que de Agosto a Diciembre de 1988 esta Sección se vió involucrada en actividades encaminadas a corregir y perfeccionar sus registros y fuentes de información; entre estas actividades podemos mencionar las siguientes:

- Revisión de la alfabetización y localización de errores del Catálogo de Autores.
- Revisión del Catálogo de Autoridad de Autores que capturó la Sección de Informática.
- Revisión del ordenamiento del Catálogo Topográfico.
- Clasificación de 128 títulos de material bibliográfico proveniente del Mexican Project Center.
- Elaboración del Manual de Rutinas y Procedimientos de la misma Sección.

3. Sección de Preparación Física

Correspondió a esta Sección elaborar 3,773 juegos de tarjetas para los catálogos ficheros respectivos, lo que significó 26,411 tarjetas elaboradas.

Junto a esto se hicieron también 4,576 etiquetas y boletas de control, las cuales fueron incorporadas a cada uno de los volúmenes preparados junto con su sobre respectivo.