

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas para los que fue creada la Biblioteca Nacional, a través de la administración efectiva de sus componentes, impulsándola como órgano regulador de las actividades bibliotecológicas.

FUNCIONES

1) Velar por el cumplimiento de:

- a) la normatividad universitaria , en lo que toca a la Biblioteca Nacional (Estatuto del Personal Académico, etc.)
- b) la normatividad como entidad nacional (Decreto presidencial de fundación, etc.)
- c) la normatividad interna (reglamentos de la institución)

2) Supervisar el funcionamiento de sus áreas con base en los planes de trabajo e informes de las áreas.

3) Coordinar las actividades de las áreas.

4) Proponer:

- a) planes de trabajo acordes con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI),
- b) políticas de organización, servicios y preservación,
- c) anteproyectos de presupuesto, en colaboración con la Secretaría administrativa del Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB).

5) Promover:

- a) las colecciones,
- b) la aplicación y actualización de normas y estándares bibliotecarios internacionales,
- c) los vínculos con instituciones afines universitarias, nacionales e internacionales.

6) Presentar al director los informes anuales de trabajo sobre el estado de la institución, así como los datos estadísticos propios del desempeño institucional

7) Representar al Director de la Biblioteca Nacional en las comisiones que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

OBJETIVO

Elaborar y proporcionar un instrumento o herramienta que permita una eficiente recuperación de la información de las colecciones a través del catálogo público y en línea de la Biblioteca Nacional.

FUNCIONES

Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades del Departamento en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Sistematizar los procesos técnicos del material bibliográfico, con base en normas y estándares internacionales vigentes.

Actualizar y mejorar la sistematización de los materiales bibliográficos y documentales de la Biblioteca Nacional

Revisar y mantener vigentes las políticas y los criterios de organización del material bibliográfico.

Mantener comunicación y buen funcionamiento con las área de la Biblioteca Nacional, la Hemeroteca Nacional y del Instituto para mejorar los procedimientos y flujos de trabajo.

SECCIÓN ACADÉMICA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

OBJETIVO

Mantener control de calidad en la catalogación descriptiva de los registros bibliográficos.

FUNCIONES

Supervisar la catalogación descriptiva en cada una las áreas que la emplean.

Aplicar las normas y estándares internacionales vigentes en la catalogación descriptiva.

Revisar y mantener vigentes las políticas y los criterios de catalogación descriptiva.

SECCIÓN ACADÉMICA CATALOGACIÓN TEMÁTICA

OBJETIVO

Mantener el control de calidad en la catalogación temática de los registros bibliográficos.

FUNCIONES

Supervisar la catalogación temática en cada una de las áreas que la emplean

Aplicar las normas y estándares internacionales vigentes en la catalogación temática.

Revisar y mantener vigentes las políticas y los criterios de catalogación temática.

SECCIÓN ACADÉMICA CATALOGACIÓN CONTROL DE AUTORIDADES

OBJETIVO

Desarrollar el catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de México.

FUNCIONES

Supervisar el control del catálogo de autoridades en cada una de las áreas que se emplea

Aplicar las normas y estándares internacionales vigentes en el catálogo de autoridades de la institución.

Revisar y mantener vigentes las políticas y los criterios de catalogación de autoridades.

Cuidar el buen funcionamiento y vinculación entre la base bibliográfica y la base de autoridades.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Adquirir y registrar el ingreso de los materiales bibliográficos y documentales editados o producidos en el país, así como aquéllos de autores mexicanos o sobre México editados o producidos en el extranjero.

FUNCIONES

Supervisar la adquisición de los materiales bibliográficos y documentales adquiridos por Depósito legal, compra y donación, por la institución.

Acreditar la recepción del Depósito Legal, compra o donación.

Registrar sistematizadamente los materiales bibliográficos y documentales adquiridos y entregarlos a las áreas correspondientes para su proceso técnico.

Revisar y actualizar las políticas, criterios y mecanismos de adquisición, para su mejor cumplimiento .

Vigilar el uso eficiente y pertinente del presupuesto destinado a la compra de materiales bibliográficos y documentales.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Conservar, preservar, prestar y difundir el acervo de la Biblioteca Nacional a través de los diversos servicios de información y consulta.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna, universitaria y nacional relacionada con los servicios de información.
2. Procurar la mejor gestión y calidad de los servicios de información, así como de los espacios bibliotecarios.
3. Orientar y atender a los usuarios y visitantes.
4. Atender adecuadamente las actividades de las salas especiales que dependen del Departamento: Bibliografía, Mapoteca, Fonoteca, Tiflológico, Materiales Didácticos y Videoteca.
5. Colaborar con los planes y programas institucionales de servicios de información y de gestión de las colecciones bibliográficas.
6. Promover la actualización y los cambios pertinentes para mejorar los servicios de información y el manejo de las colecciones.
7. Promover la colección bibliográfica mediante visitas guiadas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES E INVENTARIO

OBJETIVOS

- 1) Desarrollar las colecciones de la institución a partir de las nuevas adquisiciones, de la formación de grupos documentales afines y de la reintegración de colecciones.
- 2) Inventariar las colecciones de la Biblioteca Nacional para su mejor control bibliográfico y administrativo.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades del Departamento en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Llevar a cabo el control en la base de datos para el cambio de colección del material bibliográfico, con la finalidad de evitar errores de ubicación en la búsqueda de información por parte del usuario.
3. Integrar y controlar el acervo bibliográfico; supervisar su orden, crecimiento y, dado el caso, su movilización para la creación de nuevos espacios.
4. Coordinar y supervisar los inventarios físicos periódicos del acervo bibliográfico.
5. Recibir y revisar, en su registro bibliográfico y de ítems, las nuevas adquisiciones que ha procesado el Departamento de Catalogación, para realizar su inventario e ingreso a la estantería de la Colección General.
6. Enviar para su proceso técnico documentos que no aparezcan en la base de datos o que tengan problemas que deba resolver el Departamento de Catalogación.
7. Establecer políticas para conservar el número de copias de cada título que ingresa, así como de los que se encuentran en la colección de la institución.
8. Efectuar la revisión de la estantería para el aprovechamiento óptimo de las colecciones, y realizar las recomendaciones pertinentes al Departamento de Servicios de Información.
9. Proponer recorridos de material bibliográfico, con objeto de que el espacio que ocupen los materiales sea el adecuado; asimismo, establecer políticas para el movimiento de material documental.
10. Mantener canales adecuados de comunicación con las distintas áreas de la institución, para crear políticas y lineamientos sobre el registro y préstamo de documentos.
11. Modificar el registro de ítems, según sea el caso: "extraviado", "dañado", "mutilado"; asimismo, colocar mensajes en la nota OPAC que indiquen con claridad la situación del ítem en la base de datos.
12. Elaborar estadísticas de material documental existente en la Biblioteca.
13. Organizar el material bibliográfico en la estantería, y al mismo tiempo llevar a cabo las modificaciones en la base de datos.
14. Identificar y agrupar los materiales bibliográficos de las diferentes colecciones que integran la Biblioteca, en las áreas establecidas para cada una.

DEPARTAMENTO FONDO RESERVADO

OBJETIVO

Organizar, preservar y difundir las colecciones bibliográficas y documentales que por su valor patrimonial se ubican en el Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional.

FUNCIONES

1. Planear y organizar con el Coordinador de la Biblioteca Nacional el funcionamiento del Departamento.
2. Planear, organizar y supervisar las actividades de colocación bibliográfica y documental de los fondos y colecciones que resguarda, así como de la Sala Especial Iconoteca, con base en las

normas de catalogación, sistema de clasificación bibliográfica y asignación de encabezamientos de materia, recomendados internacionalmente por la disciplina de la bibliotecología.

3. Generar catálogos e inventarios que favorezcan la consulta y difusión de los fondos bibliográficos y documentales del Fondo Reservado y de la Sala Especial Iconoteca.
4. Planear, organizar y supervisar las actividades concernientes al servicio de información especializado y de reproducción de materiales bibliográficos y documentales del Fondo Reservado y de la Sala Especial de Iconoteca.
5. Brindar la orientación adecuada a las demandas de información por parte de los usuarios. Colocar las colecciones bibliográficas y documentales en condiciones físicas que favorezcan su conservación y preservación.
6. Proponer programas de protección y resguardo del Fondo Reservado.
7. Solicitar la limpieza adecuada de las colecciones bibliográficas y documentales, en beneficio de su conservación y preservación.
8. Proponer material bibliográfico y documental que requiera de estabilización o restauración.
9. Proponer cambios en la reglamentación de los servicios de información que se ofrecen.
10. Establecer mecanismos de comunicación con el resto de los departamentos de la Biblioteca Nacional.
11. Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en la planeación y desarrollo de proyectos que beneficien el quehacer del Departamento. Informar y acordar con el Coordinador de la Biblioteca Nacional sobre el desarrollo de los proyectos y tareas asignadas.
12. Promover las colecciones mediante visitas guiadas.
13. Elaborar los manuales de procedimientos, políticas y de servicio para el buen funcionamiento del Departamento.
14. Incorporar métodos y normas benéficas para la organización bibliográfica y documental.
15. Proponer actividades que beneficien la difusión de los fondos bibliográficos y documentales que forman el Fondo Reservado.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

OBJETIVO

Proponer a la Coordinación de la Biblioteca Nacional el programa anual de restauración y conservación del material bibliográfico, precisando objetivos y metas específicas.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento.
2. Realizar los trabajos de preservación, conservación y restauración de las colecciones de la Biblioteca Nacional y apoyar a la Hemeroteca Nacional en la materia.

3. Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.
4. Vigilar el cumplimiento del programa anual de conservación y restauración, considerando el diagnóstico previo del estado físico del acervo bibliográfico y las prioridades del Instituto.
5. Establecer las normas técnicas y métodos de conservación y restauración, y vigilar su cumplimiento.
6. Desarrollar y supervisar el proceso de conservación y restauración del material bibliográfico, en todas sus etapas.
7. Adquirir, con la aprobación del Coordinador de la Biblioteca Nacional, los materiales requeridos para el proceso de conservación y restauración del acervo bibliográfico, y supervisar su uso adecuado.
8. Diagnosticar el estado de conservación del material bibliográfico, previo a su compra o préstamo a otras instituciones.
9. Supervisar el cumplimiento a las condiciones establecidas con los proveedores para los trabajos de encuadernación.
10. Brindar asesorías técnicas al personal del Instituto, para la preservación y conservación del acervo bibliográfico de la Biblioteca.
11. Apoyar a las diferentes áreas en el rescate y atención de materiales afectados por siniestros.
12. Establecer coordinación con los responsables de las áreas de consulta de la Biblioteca Nacional, a fin de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para la preservación y conservación del material bibliográfico.
13. Supervisar el cumplimiento del manual de preservación para la conservación de material bibliográfico.
14. Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional sobre los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Conservación y Restauración.
15. Elaborar dictámenes en materia de conservación solicitados a la Coordinación de la Biblioteca Nacional sobre el estado de conservación de bibliotecas externas.
16. Apoyar en todas las actividades mencionadas al Instituto de Investigaciones Bibliográficas y la Hemeroteca Nacional, a solicitud de la Dirección y/o Coordinación respectivas.