



**UAEM** | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE MÉXICO



## FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

### TESIS

**DESARROLLO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA LA BIBLIOTECA JOSÉ  
VASCONCELOS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO BRIMA**

Que para obtener el título de:  
**Licenciada en Ciencias de la Información Documental**

Presentan:  
**Renata Quiroz Viñas  
Viviana Xel Tinajero Camacho**

Asesor:  
**Mtro. Ariel Sánchez Espinoza**

**Toluca, Estado México, 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>Introducción .....</b>  | <b>1</b> |
| <b>CAPÍTULO 1</b>  |          |
| <b>TEORÍA DE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.....</b>                      | <b>8</b> |
| 1.1 El proceso o la cadena documental .....                              | 8        |
| 1.2 Los lenguajes documentales .....                                     | 10       |
| 1.2.1 Clasificación de lenguajes documentales .....                      | 11       |
| 1.2.2 Tipología de lenguajes documentales .....                          | 11       |
| 1.3 La clasificación bibliográfica o documental .....                    | 13       |
| 1.3.1. Concepto de clasificación .....                                   | 13       |
| 1.3.2 Concepto de clasificación bibliográfica.....                       | 14       |
| 1.3.3 Diferencias entre ordenar, organizar y clasificar .....            | 16       |
| 1.3.4 Funciones de la clasificación bibliográfica en la biblioteca ..... | 16       |
| 1.3.5 Características de la clasificación bibliográfica .....            | 17       |
| 1.3.6 Tipología de los Sistemas de Clasificación.....                    | 18       |
| 1.3.6.1. Clasificación por su contenido .....                            | 19       |
| 1.3.6.2 Clasificación por su estructura .....                            | 20       |
| 1.3.7 Elementos de un sistema de clasificación .....                     | 20       |
| 1.3.8 Signatura topográfica.....   | 22       |
| 1.4 Ejemplos de Sistemas de Clasificación Universal .....                | 23       |
| 1.4.1 Clasificación Decimal Dewey CD .....                               | 24       |
| 1.4.2 Clasificación Decimal Universal CDU .....                          | 25       |
| 1.4.3 Clasificación de la Biblioteca del Congreso LC .....               | 26       |
| 1.4.4 Clasificación Colonada de Ranganathan CC .....                     | 27       |
| 1.4.5 Clasificación Bibliográfica de Bliss .....                         | 29       |
| 1.5 Fases para el proceso de clasificar .....                            | 30       |
| 1.6 La elección del sistema de clasificación universal .....             | 32       |
| 1.7 Metodología para la elaboración de un sistema propio.....            | 32       |
| 1.7.1 Metodología de Esteban Navarro .....                               | 33       |
| 1.7.2 Metodología de Maniez .....  | 36       |

|   |    |
|---|----|
| 1.7.3 Propuesta de metodología para la creación de un sistema de clasificación propio ..... | 38 |
|---|----|

## **CAPÍTULO 2**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ESTUDIO PREVIO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO .....</b>        | <b>43</b> |
| 2.1 Marco institucional: Instituto Universitario Brima .....  | 43        |
| 2.1.1 Historia del Instituto Brima .....                      | 44        |
| 2.1.2 Planteles e infraestructura .....                       | 44        |
| 2.1.3 Estructura organizacional .....                         | 46        |
| 2.1.4 Oferta académica y matrícula .....                      | 47        |
| 2.2 Diagnóstico de la Biblioteca José Vasconcelos (BJV) ..... | 48        |
| 2.2.1 Descripción del espacio físico .....                    | 49        |
| 2.2.2 Estantería .....  | 50        |
| 2.2.3 Recursos de la BJV .....                                | 52        |
| 2.2.4 Estudio de usuarios .....                               | 54        |
| 2.3 Evaluación de la Colección .....                          | 55        |
| 2.3.1 Inventario .....  | 56        |
| 2.3.2 Descarte .....  | 58        |
| 2.4 Establecimiento de condiciones de trabajo .....           | 61        |
| 2.5 Elaboración del proyecto .....                            | 63        |
| 2.5.1 Planificación de proyecto .....                         | 63        |
| 2.5.2 Redacción del proyecto .....                            | 66        |
| 2.5.3 Aprobación del proyecto .....                           | 67        |

## **CAPÍTULO 3**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN .....</b>                  | <b>68</b> |
| 3.1 Revisión de fuentes .....   | 68        |
| 3.2 Establecimiento de temáticas preliminares .....                     | 70        |
| 3.3 Construcción del sistema de clasificación .....                     | 72        |
| 3.3.1 Establecimiento de grupos temáticos generales, subtemas y facetas | 73        |
| 3.3.2 Orden y jerarquización .....                                      | 79        |
| 3.3.3 Construcción de la notación .....                                 | 80        |
| 3.3.4 Repertorio de términos por grupo temático .....                   | 81        |

|   |            |
|---|------------|
| 3.3.5 Diseño de la signatura topográfica .....  | 88         |
| 3.4 Uso preliminar .....  | 89         |
| 3.5 Publicación del Sistema de Clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos<br>.....                   | 91         |
| 3.5.1 Redacción del sistema de clasificación .....  | 92         |
| 3.5.2 Aprobación y difusión .....   | 92         |
| <b>CAPÍTULO 4</b>   |            |
| <b>EJECUCIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN DE USUARIOS Y EVALUACIÓN<br/>DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN .....</b> | <b>93</b>  |
| 4.1 Ejecución del sistema de clasificación .....  | 93         |
| 4.1.1 Vaciado de datos de clasificación en el software <i>Academic Manager</i> .....                      | 93         |
| 4.1.2 División de actividades.....  | 97         |
| 4.1.3 Registro de documentos en el sistema.....   | 97         |
| 4.1.4 Diseño e impresión de etiquetas .....   | 101        |
| 4.1.5 Diseño de la estantería y su ordenación .....   | 103        |
| 4.1.6 Creación de identificadores .....   | 104        |
| 4.2 Capacitación y formación de usuarios .....  | 109        |
| 4.2.1 Capacitación .....  | 109        |
| 4.2.1.1 Curso de capacitación del bibliotecario .....   | 110        |
| 4.2.2 Formación de Usuarios .....   | 111        |
| 4.2.2.1 Curso de Formación de usuarios de la BJV .....  | 112        |
| 4.3 Evaluación del Sistema de Clasificación .....   | 113        |
| 4.3.1 <i>Focus group</i> : como técnica de evaluación.....  | 113        |
| 4.3.2 El proceso de evaluación del sistema de clasificación .....   | 115        |
| 4.3.2.1 Diseño del <i>Focus group</i> .....   | 115        |
| 4.3.2.2 Descripción de la muestra y las sesiones.....   | 117        |
| 4.3.2.3 Hallazgos.....  | 120        |
| <b>Conclusiones.....</b>  | <b>123</b> |
| <b>Anexos.....</b>  | <b>128</b> |
| <b>Referencias.....</b>   | <b>134</b> |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |     |
|---|-----|
| Gráfico 1 El proceso o la cadena documental .....                                       | 9   |
| Gráfico 2 Tipología de los Sistemas de Clasificación.....                               | 19  |
| Gráfico 3 Etapas para la creación de un sistema de clasificación particular .....       | 33  |
| Gráfico 4 Propuesta de metodología para la creación de un sistema de clasificación..... | 39  |
| Gráfico 5 Organigrama Instituto Brima.....  | 46  |
| Gráfico 6 Matrícula por licenciatura .....  | 48  |
| Gráfico 7 Dimensiones del espacio físico de la Biblioteca José Vasconcelos.....         | 49  |
| Gráfico 8 Distribución física de la Biblioteca José Vasconcelos .....                   | 49  |
| Gráfico 9 Grupos temáticos reales de la BJV .....                                       | 73  |
| Gráfico 10 Estructura jerárquica del sistema de clasificación de la BJV .....           | 74  |
| Gráfico 11 Subclases correspondientes a los planes de estudio .....                     | 76  |
| Gráfico 12 Subclases correspondientes a clases auxiliares .....                         | 77  |
| Gráfico 13 Subclases complementarias.....   | 77  |
| Gráfico 14 Diseño de la signatura topográfica.....                                      | 88  |
| Gráfico 15 Sexo de los participantes de Focus group .....                               | 117 |
| Gráfico 16 Edad de participantes del Focus group.....                                   | 118 |
| Gráfico 17 Respuestas sobre la lógica inherente del sistema de clasificación.....       | 121 |

## ÍNDICE DE IMÁGENES

|  |     |
|--|-----|
| Imagen 1 Ubicación plantel bachillerato .....  | 45  |
| Imagen 2 Ubicación plantel licenciatura.....   | 45  |
| Imagen 3 Vista de la ventana Corrediza .....   | 50  |
| Imagen 4 Vista de la loseta y del techo de plafón .....  | 50  |
| Imagen 5 Vista de la estantería de la BJV .....  | 51  |
| Imagen 6 Canceles de aluminio .....  | 51  |
| Imagen 7 Estructura de la estantería .....   | 51  |
| Imagen 8 Mobiliario de la BJV.....   | 53  |
| Imagen 9 Cajonera .....  | 53  |
| Imagen 10 Catálogo en Excel de la BJV.....   | 57  |
| Imagen 11 Inventario general realizado de forma manual .....   | 57  |
| Imagen 12 Inventario temático .....  | 58  |
| Imagen 13 Registro de alumnos con material obsequiado .....  | 60  |
| Imagen 14 Alumnos con material del descarte.....   | 61  |
| Imagen 15 Página principal del proyecto escrito .....  | 66  |
| Imagen 16 Configuración de los parámetros generales del módulo de biblioteca en<br>Academic Manager..... | 94  |
| Imagen 17 Categorías y subcategorías en Academic Manager .....   | 95  |
| Imagen 18 Errores de programación en Academic Manager .....  | 96  |
| Imagen 19 Corrección de errores de programación en Academic Manager .....                                | 96  |
| Imagen 20 Acceso a la opción de registro de libros en Academic Manager .....                             | 97  |
| Imagen 21 Botón REGISTRAR en Academic Manager .....  | 98  |
| Imagen 22 Ventana emergente NUEVO LIBRO en Academic Manager .....  | 99  |
| Imagen 23 Registro del código de clasificación en el campo de ISBN en Academic<br>Manager .....          | 99  |
| Imagen 24 Registro de piezas de libros en Academic Manager .....   | 100 |
| Imagen 25 Vista de la sección INVENTARIO en Academic Manager .....                                       | 100 |
| Imagen 26 Ventana emergente REGISTRAR PIEZAS en Academic Manager .....                                   | 101 |
| Imagen 27 Formato de etiquetas con el código de clasificación.....                                       | 102 |
| Imagen 28 Ordenación en estantería de la subcategoría Derecho Romano y extranjero                        | 104 |
| Imagen 29 Identificadores de estantería.....   | 105 |
| Imagen 30 Identificadores para la notación .....   | 105 |
| Imagen 31 Diseño del rótulo del sistema de clasificación de la BJV .....                                 | 106 |

|   |     |
|---|-----|
| Imagen 32 Identificador para el catálogo de búsqueda.....           | 107 |
| Imagen 33 Identificador de orden de estantería .....                | 107 |
| Imagen 34 Reglamento de la BJV.....                                 | 108 |
| Imagen 35 Sesión de pruebas de usabilidad del Focus group .....     | 118 |
| Imagen 36 Ejercicio de búsqueda en estantería del Focus group ..... | 119 |
| Imagen 37 Participantes del Focus group .....                       | 119 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| Tabla 1 Clasificación de los lenguajes documentales .....                          | 11  |
| Tabla 2 Tipología de Sistema de Clasificación.....                                 | 14  |
| Tabla 3 Diferencia entre ordenar, clasificar y organizar .....                     | 16  |
| Tabla 4 Características de la clasificación bibliográfica .....                    | 18  |
| Tabla 5 Elementos de un Sistema de Clasificación.....                              | 21  |
| Tabla 6 Descripción del sistema CD .....   | 24  |
| Tabla 7 Descripción del sistema CDU .....  | 25  |
| Tabla 8 Descripción del sistema LC.....  | 26  |
| Tabla 9 Descripción del sistema CC .....   | 27  |
| Tabla 10 Descripción del sistema de Bliss .....                                    | 29  |
| Tabla 11 Principios de trabajo del Instituto Universitario Brima .....             | 43  |
| Tabla 12 Descripción de las licenciaturas.....                                     | 47  |
| Tabla 13 Descripción de las maestrías en Educación y Criminología .....            | 47  |
| Tabla 14 Tipos usuarios de la BJV.....   | 54  |
| Tabla 15 Criterios para descarte.....  | 59  |
| Tabla 16 Cronograma de actividades para el proyecto .....                          | 64  |
| Tabla 17 Recursos y costos para la elaboración del proyecto .....                  | 65  |
| Tabla 18 Listado de temáticas recurrentes en la BJV .....                          | 71  |
| Tabla 19 Faceta de forma .....   | 78  |
| Tabla 20 Faceta de contenido para la categoría de contenido Obras de Consulta..... | 78  |
| Tabla 21 Ordenación de los grupos temáticos .....                                  | 79  |
| Tabla 22 Notación del Sistema de clasificación de la BJV .....                     | 80  |
| Tabla 23 Repertorio de términos por grupos temáticos .....                         | 82  |
| Tabla 24 Ejercicio de uso preliminar del sistema de clasificación.....             | 89  |
| Tabla 25 Diseño de la estantería general para la BJV .....                         | 103 |
| Tabla 26 Diseño de la estantería de obras de consulta para la BJV .....            | 103 |
| Tabla 27 Perspectivas del concepto de formación de usuarios .....                  | 111 |
| Tabla 28 Plan de curso de formación de usuarios de la BJV.....                     | 112 |

## Introducción

La clasificación es piedra angular del buen funcionamiento de cualquier biblioteca ya que esta permite la recuperación del acervo de una forma rápida, fácil y exacta. La clasificación de bibliotecas universitarias demanda una clasificación muy precisa debido a su naturaleza, pues sus usuarios tienen un nivel académico más especializado.

Debido a nuestra estancia profesional, tuvimos la oportunidad de trabajar en la Biblioteca José Vasconcelos del Instituto Universitario Brima. Dicha biblioteca contaba con un sistema de ordenación, que, si bien posibilitó la localización del acervo durante dos años, no permitió la agrupación por temas de manera específica, se clasificaba con base en la estantería, es decir, la primera columna correspondía a la letra A, la segunda a la letra B, etcétera, no importando la variedad del material bibliográfico y mucho menos la temática correspondiente.

Pudimos notar que, por la poca eficacia del sistema, no fue elaborado por un profesional de la información, además la persona encargada de la biblioteca tenía dos inconvenientes: no estaba capacitada para hacer los procesos y dar servicios bibliotecarios; y, en segundo lugar, desempeñaba la actividad de contabilidad y finanzas de la universidad, lo cual le demanda mucho tiempo y dedicación, por ende, la biblioteca funcionó de forma precaria.

Además, la búsqueda en el catálogo no coincidía con la localización física en la estantería; la notación topográfica de las etiquetas era muy rígida evitando que pudieran ingresar nuevos materiales en una misma categoría; por dicha rigidez existían múltiples piezas del mismo título con diferente clasificación y en diferente estantería.

Percibimos diferentes inconformidades por parte de los usuarios: no encontraban lo que buscaban; era difícil localizar en estantería, las categorías no estaban bien definidas porque existían diversos temas dentro de una misma; no había separación

por tipo de documento, es decir, se encontraban revueltos libros, tesis, diccionarios, etcétera.

El problema más grande fue la falta de interés por parte del instituto, lo cual desencadenó que con el tiempo la biblioteca funcionara a la vez de archivo, bodega y sala de usos múltiples, en consecuencia, el crecimiento del acervo se veía limitado a una parte de la estantería. No se podían ingresar nuevos libros por la falta de espacio.

Adicionalmente, el tema de adquisición de colecciones se vio descuidado porque se recibían donaciones “por puro compromiso”, aceptando libros de: maestros, de otras instituciones y de alumnos; de tal forma que el acervo se nutrió de donaciones sin sentido, pues la mayoría de los libros no responden a las carreras y al nivel educativo que se imparte en el instituto.

En un primer momento, se pensó en implementar un sistema de clasificación universal como Dewey o LC. Sin embargo, existían ciertas limitantes: no hubo forma de comprar los manuales de uso, el personal bibliotecario no tenía tiempo de aprender a utilizarlos, el tiempo era limitado, los recursos no eran suficientes. En general, los directivos no estuvieron dispuestos a invertir demasiado en la organización, sin embargo, debíamos proponer alternativas para continuar con el proyecto.

Atendiendo las problemáticas anteriores, nos planteamos las siguientes *preguntas de investigación* ¿La clasificación documental solucionaría los problemas de organización de la biblioteca? y ¿Es necesario utilizar los sistemas de clasificación universal a pesar de que estos no respondan a las características de una biblioteca?

Retomando las preguntas de investigación, se planteó la siguiente *hipótesis*:

Un sistema de clasificación bien estructurado con base en las características de la biblioteca será el eje central para dar solución a todos los problemas anteriores, porque: permitirá ubicar los libros dentro un plan trazado de antemano e identificarlos por su contenido dentro del catálogo con base en

categorías de contenido, con el objetivo primordial de que el usuario encuentre lo que busca de manera eficiente.

En función de la hipótesis planteada, el *objetivo general* de este trabajo de investigación es:

**Desarrollar un sistema de clasificación expofeso para la Biblioteca José Vasconcelos que responda a sus necesidades y características específicas permitiendo su correcto funcionamiento.**

De tal forma que los objetivos específicos son:

1. Fundamentar la creación de un sistema de clasificación para establecer una metodología que se pueda aplicar en casos específicos.
2. Diagnosticar la situación de la BJV para conocer su situación real
3. Diseñar el sistema de clasificación para la BJV
4. Ejecutar el sistema de clasificación en la biblioteca
5. Evaluar el funcionamiento del sistema

La *importancia de esta investigación* radica en que hasta ahora no existe suficiente información relacionada con la creación y ejecución de sistemas de clasificación para casos específicos, pues siempre se ciñe a los sistemas de clasificación universales.

La *aportación teórica* será la propuesta de una metodología para la creación de sistemas de clasificación, pues creemos que otros profesionistas pueden llegar a replicar, con sus respectivas variaciones, este proceso.

La *aportación práctica* se verá reflejada en llenar los vacíos existentes en la organización de la biblioteca del Instituto Brima, pues será fácil la búsqueda y localización del material; será posible el crecimiento del acervo; se impulsará una mejora en los procesos de préstamo y devolución de material.

Los principales *beneficiarios* de este trabajo de investigación serán, en primer lugar, los especialistas en temas de información; y, en segundo lugar, todos aquellos que ejerzan en bibliotecas y centros de documentación. Por otra parte, se beneficiará a la comunidad universitaria de Brima porque ahí se ejecutó el sistema.

Nuestro *motivo* para hacer dicha propuesta es que como profesionistas de la información debemos estar preparados para solucionar los problemas reales y específicos de cada institución. Aunque ello demande la propuesta de metodologías nuevas o que no están normalizadas por instituciones, apegadas siempre a los marcos teóricos aprendidos durante nuestra formación profesional.

Los *recursos* con los que se cuenta para esta investigación son los textos en materia de sistemas de clasificación, organización del conocimiento y algunas experiencias de terceros en implementación de clasificación bibliotecaria. Además del apoyo brindado por el Instituto, para su implementación.

Este trabajo de investigación tendrá *un enfoque cualitativo* ya que analizaremos un conjunto de circunstancias interrelacionadas que determinan al problema planteado. El enfoque cualitativo puede ser entendido como:

El procedimiento metodológico que utiliza palabras, textos, discursos, dibujos, gráficos e imágenes para construir un conocimiento de la realidad social, en un proceso de conquista-construcción-comprobación teórica desde una perspectiva holística, pues se trata de comprender el conjunto de cualidades interrelacionadas que caracterizan a un determinado fenómeno. La perspectiva cualitativa de la investigación intenta acercarse a la realidad social a partir de la utilización de datos no cuantitativos (Álvarez-Gayou Jurgenson, 2014).

Existen diversas formas de abordar la investigación desde una perspectiva cualitativa, entre ellas destacan: los diseños de teoría fundamentada (sistemático, codificación selectiva y emergente) diseños etnográficos, diseños narrativos, diseños de investigación acción, etcétera (Hernández Sampieri, Fernández-

Collado, & Baptista Lucio, 2006). El diseño puede entenderse como el proceso o metodología para guiará todo el proceso de la investigación.

Para este trabajo, decidimos apoyarnos de la metodología de *la investigación acción* que puede ser entendida de la siguiente forma:

Es un enfoque metodológico que tiene el doble objetivo de intervenir en una realidad determinada (acción) y de crear conocimiento o teorías acerca de dicha acción. Por lo tanto, los resultados de una investigación que utiliza esta metodología, deben ser, en consecuencia, tanto una intervención activa sobre una realidad como la construcción de teoría o conocimiento a través de la investigación (Gallego, 2015).

Por su parte Pickard (2013), señala que: “*this method is characterized by the researcher examining current processes, taking action improve those processes, then analysing the results of the action*” (p.158)<sup>1</sup>. Además, indica que el modelo se compone por las etapas de identificación del problema, plan de acción, implementación, evaluación y reflexión.

Como puede observarse en los conceptos anteriores, la metodología requiere de tres aspectos importantes: que el investigador forme parte activa del contexto que estudia; se debe diseñar e implementar un plan de mejora en ese contexto, sustentado bajo premisas teóricas específicas; y finalmente evaluar dicho plan.

Debido a nuestra estancia profesional dentro del Instituto Universitario Brima la metodología de la investigación acción nos permitió abordar la problemática de manera integral y eficiente, identificando el problema de desorganización documental, diseñando e implementando un sistema de clasificación exprofeso, y evaluándolo para conocer su pertinencia.

Esta investigación tendrá tres alcances:

---

<sup>1</sup> Este método se caracteriza porque el investigador examina los procesos actuales, toma medidas para mejorar esos procesos y luego analiza los resultados de la acción.

- **Alcance descriptivo:** pues se hace una descripción del tema que fundamentará la investigación y posteriormente, en la fase de la evaluación, se hará uso de gráficas y encuestas que nos permiten examinar los resultados obtenidos.
- **Alcance explicativo:** pues no solo pretende describir el fenómeno expuesto, sino a analizar sus causas, su comportamiento y proporcionar una posible solución que puede ser comprobada en la hipótesis.
- **Alcance exploratorio:** ya que proponemos una nueva metodología para la creación de sistemas de clasificación, tema que ha sido poco estudiado hasta este momento.

Además, se realizó un análisis documental basado en los elementos teóricos que aporta la teoría de sistemas de clasificación documental, en particular, los aportes propuestos por Esteban Navarro (1999) y Maniez (1993). Finalmente, se utilizarán las técnicas de observación, entrevista y grupo de enfoque para recabar información y determinar los resultados de la investigación.

El trabajo de investigación, se estructurará en dos partes: la primera, es un análisis teórico sobre el proceso de clasificación en el cual establecimos la metodología para aplicar a nuestro caso de estudio; el segundo, es la aplicación práctica de dicha metodología, de tal forma que cada capítulo corresponderá a una fase de la metodología. Los capítulos serán los siguientes:

- **Capítulo uno:** corresponde al análisis de la teoría de los sistemas de clasificación, abarca desde su análisis conceptual hasta los sistemas de clasificación universal. Se hizo un especial énfasis a la metodología para la creación de sistemas de clasificación, concluyendo en nuestra propuesta para el caso de la biblioteca José Vasconcelos.
- **Capítulo dos:** es el estudio previo de la BJV del Instituto Universitario Brima y la elaboración del proyecto del sistema de clasificación, corresponde a la primera fase de nuestra metodología.

- **Capítulo tres:** es la piedra angular de nuestra investigación, pues concierne a la construcción del nuevo sistema de clasificación para la BJV, se constituye por el establecimiento de categorías y subcategorías de contenido, su estructuración y sus términos relacionados.
- **Capítulo cuatro:** comprende las últimas fases de nuestra metodología que son ejecución, capacitación del personal, formación de usuarios y evaluación del sistema de clasificación

Finalmente, se incluyen las conclusiones en las que haremos un análisis entorno a nuestra hipótesis y objetivo general; además de reflexiones en torno a los futuros temas de investigación derivados de este. Asimismo, se incluyen las referencias consultadas y los anexos.

## Capítulo 1

### Teoría de los sistemas de clasificación

---

#### *Introducción*

En este capítulo pretendemos conocer los fundamentos teóricos y conceptuales de la clasificación, porque esto nos permitirá entender su funcionamiento lógico para su aplicación futura. Hacemos énfasis en la metodología que existe para su implementación en casos particulares, debido a que eso nos ayudará a marcar las pautas para la cuestión que nos atañe.

De tal forma que este capítulo se compondrá de un pequeño análisis de la cadena documental con especial énfasis en los lenguajes documentales para ubicar teóricamente a los sistemas de clasificación como parte de estos; posteriormente abordaremos los conceptos, características, utilidad y las partes que integran a los sistemas de clasificación; finalmente señalaremos las metodologías existentes en materia de creación de sistemas de clasificación propios para extraer las líneas básicas para crear un sistema particular.

---

#### **1.1 El proceso o la cadena documental**

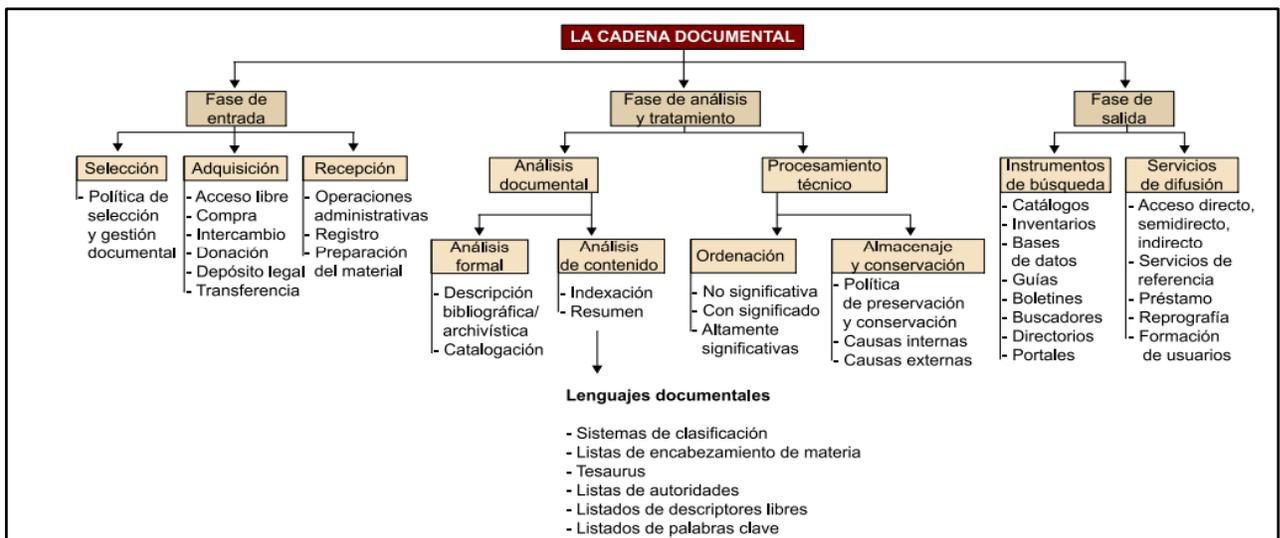
Parte de la esencia de la clasificación radica en que forma parte del proceso documental, es decir, que acompaña a varias actividades para el buen funcionamiento de una unidad documental. Así pues, antes de definir concretamente a la clasificación señalaremos su papel como parte de dicho proceso, con la intención que sirva a manera de introducción.

En términos generales, el proceso documental o cadena documental, es el conjunto de actividades que se realizan para tratar a los documentos, desde que estos llegan a una unidad de información hasta su disposición final con el usuario. Para que un usuario encuentre de forma pertinente los documentos que necesita, estos debieron pasar por un tratamiento documental integral; que se compone por tres fases:

- **Fase de entrada:** refiere a la forma en la que la unidad de información se hace de nuevas adquisiciones. Normalmente incluye las actividades de selección, adquisición y recepción.
- **Fase de procesamiento:** su función es organizar los documentos que ingresaron y producir herramientas que faciliten la recuperación. Incluye dos operaciones el análisis documental y el procesamiento técnico. (Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera, 2009, pág. 17)
- **Fase de salida:** es poner a disposición de los usuarios los documentos, para ello necesita instrumentos de búsqueda y servicios de difusión.

A continuación, se muestra un diagrama con las actividades y subactividades que conforman al proceso documental

Gráfico 1 El proceso o la cadena documental



Fuente: (Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera, 2009)

La fase de análisis documental es, en nuestra opinión, la más compleja pues como puede apreciarse en el diagrama, demanda las operaciones de análisis de forma y de contenido. El análisis formal describe las características externas del documento, es decir son las actividades de catalogación y descripción bibliográfica.

Por otra parte, en el análisis de contenido, se aprecian las actividades que permiten expresar el contenido del documento para reducir la ambigüedad, requiere de diferentes actividades, como: la indexación, los resúmenes y los lenguajes documentales; en estos últimos es donde se aprecia el proceso de clasificación.

## **1.2 Los lenguajes documentales**

Los lenguajes documentales forman parte del análisis de contenido dentro de la cadena documental, a continuación, se mostrará su concepto, además, algunas de sus características más relevantes.

Gil Urdiciain (1999) entiende por lenguaje documental "todo sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios" (p. 91).

Martín Gavilán (2009) explica que es un lenguaje artificial porque las palabras adquieren un valor semántico debido a su normalización y a las reglas morfosintácticas, eso significa, que el lenguaje documental reemplaza los signos de lenguaje natural por símbolos cargados de significado preciso, es decir, la letra A pierde su significado habitual para representar una categoría de contenido asignada previamente.

En resumen, los lenguajes documentales son términos o palabras con significados previamente establecidos con el fin de facilitar la recuperación de la información, además contextualizan semánticamente a los descriptores y evitan toda polisemia. Dependiendo de las características de las palabras podrán distinguirse diversos tipos de lenguaje documental.

### 1.2.1 Clasificación de lenguajes documentales

Martín Gavilán (2009) muestra diversos criterios de clasificación de lenguaje documental, dependiendo del control terminológico, de la coordinación de los términos y de su estructura, a continuación mostramos un esquema para ejemplificarlo:

Tabla 1 Clasificación de los lenguajes documentales

| Clasificación del lenguaje documental   |  |  |
|---|--|--|
| Control Terminológico   | Coordinación de los términos   | Por su estructura  |
| <p>Hacen referencia al nivel de normalización que presentan las palabras de los lenguajes. Pueden ser:</p> <p><b>Libres</b> (que no hay términos predefinidos)</p> <p><b>Controlados</b> (los términos están normalizados y no admiten cambios)</p> | <p>Consiste en determinar cómo se combinan los términos del lenguaje. Pueden ser:</p> <p><b>Precoordinados:</b> combina los términos en el momento de la descripción.</p> <p><b>Postcoordinados:</b> combina los términos en el momento de la recuperación de información.</p> | <p>Indica la forma de cómo se organizan los términos. Puede ser:</p> <p><b>Estructura jerárquica:</b> los términos están agrupados por temas y dependen de un término superior</p> <p><b>Estructura combinatoria:</b> los términos están listados por orden alfabético y se asocian libremente entre sí.</p> |

Fuente: Elaboración propia basado en (Martín Gavilán, 2009)

### 1.2.2 Tipología de lenguajes documentales

Existen 6 diferentes lenguajes documentales, que son:

1. **Tesauros:** son un listado de descriptores que proporcionan una estructura semántica, permiten conocer todos los términos relacionados con un concepto determinado. Representa de manera unívoca los conceptos de los

documentos, establece relaciones jerárquicas y de relación entre los descriptores que lo componen (Martín Gavilán, 2009).

2. **Listados de encabezamientos de materia:** es la expresión lingüística (palabra o conjunto de palabras) que representa el contenido temático de un documento y que se utiliza para hacer búsquedas en un catálogo, bibliografía o índice (Martín Gavilán, 2009).
3. **Listados de autoridades:** es una lista de nombres (personas, entidades, congresos, familias y lugares geográficos), de títulos uniformes (individuales o colectivos) o de materias (palabras clave o descriptores) que sirve para estandarizar los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además las relaciones entre los distintos puntos de acceso (Herrero Pascual, 1999).
4. **Descriptores libres:** Término de un vocabulario controlado que representa un concepto determinado, puede ser una palabra o un término concepto, también se llama término de indización o término preferente porque se basa en la indización humana (López Yepes, 2004).
5. **Listados de palabras clave:** Es un vocabulario ordenado alfabéticamente de los términos con carga significativa extraídos de un documento mediante un programa informático, indiza en su mayoría unitérminos (Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera, 2009).
6. **Sistemas de clasificación:** son lenguajes documentales codificados, controlados, pree coordinados, jerárquicos que permiten la organización documental por materias de conocimiento.

En resumen, todos los ejemplos anteriores coinciden en que son vocabularios controlados que facilitan la coincidencia entre el lenguaje de los indizadores y el de los usuarios que hacen la búsqueda, debido a la estructura del vocabulario controlado se facilita la recuperación de documentos (Lancaster, 1995).

Como se puede apreciar existen diferentes tipos de lenguaje documentales, cada uno persigue diferentes objetivos, para esta investigación ahondaremos en los sistemas de clasificación bibliográfica pues son los que permiten generar la organización documental, además de facilitar su búsqueda y recuperación.

### **1.3 La clasificación bibliográfica o documental**

Antes de comenzar a definir el tema que nos atañe, nos parece pertinente puntualizar las ideas generales sobre la clasificación para dar pie a la construcción de un concepto de clasificación bibliográfica más complejo y entendible.

#### **1.3.1. Concepto de clasificación**

En términos generales, la Real Academia Española (2019) define el acto de clasificar como ordenar o disponer por clases algo, de tal forma que dicho término puede observarse en la biología, los deportes, el derecho, etcétera.

Además, Esteban Navarro (1999) menciona que es “el modo más simple de discriminar simultáneamente los elementos de un conjunto y de agruparlos en subconjuntos, o sea, el modo más simple de analizar y sintetizar” (pág. 23).

Como puede observarse la clasificación es un proceso intelectual complejo que implica identificar las características similares de un grupo de objetos y agruparlos con base en ellas. En nuestra opinión, la clasificación demanda un alto grado de análisis y comprensión de las similitudes que comparten los objetos, además de poder delimitar concretamente las diferencias que los separan.

Esteban Navarro (1999) señala tres actividades para el proceso de clasificación

- Distinción de elementos dentro de la complejidad de lo real, mediante un único e irrepitible criterio

- Agrupación en clases por similitudes o dimensiones relevantes de sus caracteres estableciendo relaciones existentes en la naturaleza del universo que forman los elementos
- Construcción de criterios de comparación

Maniez (1993) señala que hay tres tipos de sistemas complejos de clasificación que agrupan diferentes elementos:

*Tabla 2 Tipología de Sistema de Clasificación*

| <b>Sistema</b>                    | <b>Definición</b>  | <b>Ejemplo</b>   |
|-----------------------------------|--|--|
| <b>Filosófico- Científica</b>     | Clasifican el conocimiento humano, catalogan las leyes universales y los fenómenos naturales.  | Sistema de Porfirio, platón, Aristóteles, Francis Bacon y August Comte, Leibniz. |
| <b>Taxonomías</b>                 | Clasifican organismos vivos e inertes en una jerarquía.  | Elementos químicos, plantas, animales  |
| <b>Bibliográfica o documental</b> | Clasifican el fondo de un servicio de información y documentación, es decir clasifica el conocimiento que se ha fijado en un soporte documental. | Sistema de Dewey, LC, CDU, Cutter.   |

*Fuente: Elaboración propia basado en (Maniez, 1993)*

### **1.3.2 Concepto de clasificación bibliográfica**

Antes de comenzar a definir este concepto, debemos aclarar que es posible entenderlo como clasificación bibliográfica o clasificación documental, ambos son válidos, sin embargo, para este proyecto optaremos por el uso del término clasificación bibliográfica, pues denota su aplicación en bibliotecas para libros.

En el diccionario enciclopédico de las ciencias de la Documentación se define como “una operación fundamental de la cadena documental...permite la ordenación sistemática de los documentos en general según su tema o contexto de producción” (López Yepes, 2004, pág. 321).

Esteban Navarro (1999) indica que “la clasificación se identifica en las bibliotecas con la agrupación intelectual e incluso física de los documentos en clases que mantienen entre si relaciones de superioridad y dependencia, a partir de la extracción y representación codificada de su contenido temático principal (materia) de acuerdo con las reglas de un sistema de clasificación jerárquico o facetado” (p.20).

Por su parte Maniez (1993) señala que los “lenguajes de documentación o clasificaciones bibliográficas son instrumentos de trabajo vinculados a las necesidades de funcionamiento de una biblioteca o un centro documentación. Permiten representar de manera sintética el contenido documento y reunir los libros en los estantes por la afinidad de su contenido” (p.19).

Con base en las definiciones anteriores pudimos identificar términos en común: el primero, la agrupación temática o por materias; el segundo, la ordenación física de los documentos; tercero, que sigue una estructura o esquema jerárquico; cuarto, representación gráfica, es decir que se genera un código o notación que representa las materias y permite la ordenación.

También notamos que lo definen como sistema, proceso o instrumento, lo cual hace al término ambiguo, ya que no se delimita lo que es exactamente. Desde nuestro punto de vista debe entenderse como **un sistema** ya que denota un conjunto de elementos estructurados que cumplen una finalidad. De tal forma que nuestro concepto de clasificación bibliográfica será:

*Sistema que tiene por objetivo la organización de una biblioteca mediante un proceso que implica la agrupación temática, la ordenación física y la representación gráfica del acervo, haciendo uso de instrumentos y esquemas jerárquicos.*

### 1.3.3 Diferencias entre ordenar, organizar y clasificar

Pudimos notar que los términos de ordenar, organizar y clasificar se usan como sinónimos, haciendo referencia a la misma acción, sin embargo, creemos que hay diferencias considerables entre ellos, a continuación, las mostraremos:

*Tabla 3 Diferencia entre ordenar, clasificar y organizar*

| Ordenar  | Clasificar   | Organizar   |
|--|--|---|
| Colocar algo o alguien de acuerdo a un plan o de un modo conveniente | Discriminar los elementos de un conjunto y agruparlos en subconjuntos. | Preparar una cosa pensando detenidamente en todos los detalles necesarios para su buen desarrollo |

*Fuente: Elaboración propia basado en (Maniez, 1993)*

En conclusión, los términos van de lo más sencillo a lo más complejo, es decir, dentro de una unidad documental: primero se debe de clasificar los libros, posteriormente se ordena en el estante y como resultado se genera la organización de la unidad.

### 1.3.4 Funciones de la clasificación bibliográfica en la biblioteca

Consideramos que la clasificación bibliográfica tiene diferentes funciones dentro de la biblioteca, pues permite su correcto funcionamiento, a continuación, enumeramos las más comunes:

Lafuente López (1993) señala que una de las funciones principales de un sistema de clasificación es proporcionar un instrumento para codificar los contenidos documentales y representarlos por medio de símbolos; por otra parte, es crear una notación con símbolos dotados de significados; además pretenden crear un cuerpo orgánico y unitario del saber; su objetivo es traducir los contenidos documentales de un texto a un lenguaje representativo y resumido para adaptarlo a un código ordenador.

San Segundo Manuel (1999) señala que los sistemas de clasificación nos permiten agrupar u ordenar libros y otro tipo de documentos según su contenido, formando grupos dentro de campos de conocimiento; establecen un orden general que se desarrolla en una serie lineal única en donde todos los términos ocupan un lugar o rango ordenado .

Por su parte, Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera (2009) señala tres funciones básicas: representar el contenido de un documento de manera sintética y codificada, ordenar físicamente los documentos y generar subproductos del catálogo, sobre a base de su materia.

Maniez (1993) indica que su función principal es asegurar una clasificación racional de libros que permita su ordenación metódica dentro de los estantes, además señala la importancia de la notación pues debe traducir, en el seno de la ordenación la lógica de la clasificación.

En síntesis, notamos que las funciones de la clasificación se aprecian en dos sentidos: el primero, es crear categorías de contenido en las cuales ubicar el contenido del libro; en segundo lugar, se refiere a traducir esas categorías dentro del orden en la estantería.

### **1.3.5 Características de la clasificación bibliográfica**

La clasificación bibliográfica cumple con diferentes peculiaridades que la vuelven eficiente, además la distinguen del resto de los lenguajes documentales. García Marco (1999) muestra las características más importantes con las que debe de contar un sistema de clasificación, en seguida las mencionaremos:

Tabla 4 Características de la clasificación bibliográfica

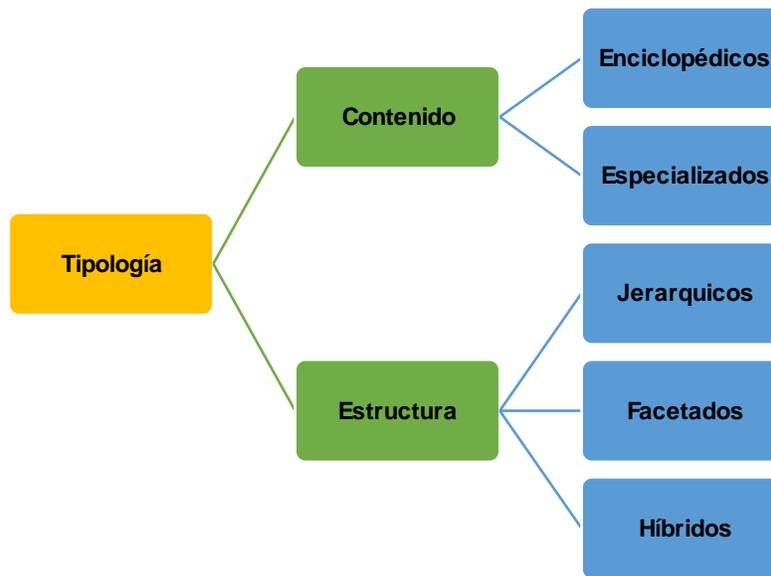
| Característica                | Descripción  |
|-------------------------------|--|
| <b>Utilidad</b>               | Los términos utilizados deben ser adecuados al tipo de usuario y del acervo<br>Los términos deben ser seleccionados por un grupo de expertos |
| <b>Predecible</b>             | Que tan amigable es el sistema para el clasificador y el usuario   |
| <b>Preciso</b>                | La notación debe ser muy precisa para que se localice exactamente el libro deseado.  |
| <b>Específico</b>             | Delimitar adecuadamente los grupos temáticos para precisar la búsqueda   |
| <b>Consistencia</b>           | Es el grado en que conceptos idénticos son expresados con iguales términos a lo largo y ancho del conjunto documental                        |
| <b>Temático</b>               | Ubicar correctamente al documento dentro del grupo temático que le corresponde   |
| <b>Síntesis</b>               | Que el documento se represente de manera gráfica y sencilla  |
| <b>Universalidad</b>          | Que el mismo libro sea incluido en la misma materia sin importar el lugar de procedencia del clasificador.                                   |
| <b>Respeto a la colección</b> | Respetar la información almacenada en el propio sistema  |
| <b>Economicidad</b>           | Reconocer que el proceso de clasificación demanda recursos económicos, humanos, tecnológicos y materiales.                                   |
| <b>Perfectibilidad</b>        | Es la posibilidad de permitir su mejora y admita nuevos elementos.   |
| <b>Natural y navegable</b>    | Que los términos con los que describiste al documento sean los mismos términos que utilizan los usuarios para hacer búsquedas.               |

Fuente: Elaboración propia basado en (García Marco, 1999)

### 1.3.6 Tipología de los Sistemas de Clasificación

Los sistemas de clasificación pueden dividirse en dos grandes grupos: el primero, por su contenido, que a su vez se subdivide en enciclopédicos y especializados; el segundo, por su estructura, que a su vez se subdivide en jerárquicos, facetados e híbridos. En los siguientes apartados mostraremos sus distintivos.

Gráfico 2 Tipología de los Sistemas de Clasificación



Fuente: Elaboración propia

### 1.3.6.1. Clasificación por su contenido

Como se aprecia en el esquema anterior, la clasificación por contenido se divide en:

- **Enciclopédica:** Son listas de términos normalizados de todas las ramas de saber, se destinan a bibliotecas públicas y universitarias, se destinan a áreas concretas del conocimiento, como ciencias, literatura, etcétera (Gil Urdiciain, 1999).
- **Especializadas:** Son listas de términos normalizados que profundizan en campos específicos del conocimiento, refieren a un área temática en particular, se centran en un tema único en torno al cual se agrupan otros subtemas que dependen de él (Gil Urdiciain, 1999).

### 1.3.6.2 Clasificación por su estructura

Esta clasificación se basa en los sistemas universales de clasificación bibliográfica, tales como: Dewey, LC, CDU, etcétera. Con base en la estructura se divide en:

- **Jerárquicas:** Son lenguajes con un modelo simple inspirado en la lógica clásica, tiene materias principales que se subdividen siguiendo una estructura a manera de arborescencia (Maniez, 1993).
- **Facetados:** Están formadas por diversas clasificaciones jerárquicas autónomas a partir de una faceta que, cuando se combinan, describen la materia del documento de manera analítica. Son clasificaciones autónomas pero articuladas, combinables. Las facetas son principios de división basados en las características que las materias tienen en común (Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera, 2009).
- **Híbridos:** En estos sistemas puede aparecer en varias subclases dependiendo el aspecto bajo el cual se analiza (Gil Urdiciain, 1999).

### 1.3.7 Elementos de un sistema de clasificación

Todo sistema de clasificación bibliográfica se constituye de elementos que permiten su funcionamiento; el conjunto de ellos garantiza la correcta selección de materias y permite el orden en la estantería. La Universidad de Salamanca (2019) ofrece los elementos que componen a los sistemas de clasificación bibliográfica, a continuación los enumero:

Tabla 5 Elementos de un Sistema de Clasificación

| Elemento                                    | Descripción   |
|---|---|
| Base Ideológica                             | La clasificación de los conocimientos supone una toma de postura ideológica, un punto de vista desde el cual nosotros enfocamos la realidad. Se han distinguido varias concepciones: en el caso de la BBC es la base del materialismo dialéctico, otras clasificaciones de índole occidental como la CDU y la DDC se basan en la lógica aristotélica. O una visión pedagógica como la clasificación Bliss que pretende ordenar por disciplinas de conocimiento. |
| Base teórica                                | Sirve para explicar el sistema y como guía de utilización.  |
| Sistema de notación                         | Que puede ser numérico, alfabético y alfanumérico, o mixto ya que ningún sistema de clasificación es absolutamente puro.  |
| Posibilidad de expresar materias compuestas | O sea la posibilidad de análisis y de síntesis.   |
| Esquema básico                              | La estructuración en tablas principales, tablas auxiliares y los índices  |
| Micro orden                                 | Se trata de una serie de especificaciones interiores para hacer las subdivisiones dentro de cada clase.   |
| Índice alfabético                           | Para facilitar el acceso a las notificaciones ya que la estructura principal es sistemática.  |

Fuente: Elaboración propia basado en (Sistema Bibliotecario de la Universidad de Salamanca, 2019)

Parte esencial de los elementos es el esquema básico que incluye las tablas y los índices que conforman al sistema de clasificación:

- **Tablas de Clasificación:** Son documentos que presentan de manera ordenada y en forma de cuadros una serie de índices y rubricas de una clasificación documental, muestran sistemáticamente las materias y sus relaciones (Maniez, 1993).
- **Índice Alfabético:** Localiza las distintas materias dentro de las tablas (Pinto Molina & Gálvez , 1999).

En resumen, los sistemas de clasificación se estructuran a partir de tablas e índices que guían el proceso para clasificar, en ellos podemos observar las materias de las que se componen, además hay tablas auxiliares que permiten hacer más específica la clasificación. También requieren de una notación que refleja, a través de signos, la materia previamente asignada y facilitará la ordenación en la estantería.

### 1.3.8 Signatura topográfica

Un complemento esencial de cualquier sistema de clasificación es la signatura topográfica que en términos generales se define como “un conjunto de números y letras que nos indica dónde está colocado el libro que buscamos. Se coloca en la parte inferior del lomo del libro en una etiqueta denominada tejuelo” (Biblioteca de filología de la Universidad de Salamanca, 2019).

Una de sus características es que cada signatura debe ser única para posibilitar su correcta ordenación dentro de la estantería. La signatura topográfica equivale al CURP de los libros porque cada título tiene un código específico que lo distingue de otros títulos similares.

La signatura topográfica se compone de dos elementos, el primero tiene que ver con la materia del sistema de clasificación que se está utilizando y la segunda con un código expansivo que permite la identificación única del material bibliográfico único. Así pues, los dos elementos pueden ser:

1. **La notación:** O código número o alfanumérico que se usa para representar la materia de los documentos basados en los índices y tablas de un sistema de clasificación.
2. **Código expansivo de Cutter:** Código alfanumérico que hace referencia al autor o título de un libro específico.

## 1.4 Ejemplos de Sistemas de Clasificación Universal

Hasta este momento hemos estudiado a los sistemas de clasificación de una forma general, por lo tanto, en este apartado mostraremos los ya existentes que son empleados en diferentes bibliotecas públicas, privadas, especializadas, etcétera. Con esto pretendemos conocer cómo se representan los elementos de la teoría de la clasificación bibliográfica en casos prácticos reales.

Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera (2009) señalan que actualmente existen al menos nueve sistemas de clasificación documental implementados en bibliotecas, ellos son:

1. La clasificación decimal universal (CDU)
2. La clasificación Dewey (CD)
3. La clasificación de la Library of Congress (LC)
4. La clasificación china
5. La clasificación japonesa
6. La clasificación rusa (LBC, antigua BBK)
7. La clasificación Colon (CC)
8. La clasificación Bliss (CB)
9. La clasificación Brown.

Para construir este apartado, analizamos la información otorgada por diferentes autores, como Maniez (1993) San Segundo Manuel (1999) y Junca Campdepadrós & Martínez Ferrera (2009), distinguimos sus rasgos más distintivos y construimos una tabla con la intención de mostrar una visión condensada de ellos. Se trabajó en específico con CDU, CD, LC, CC y CB, a continuación, se presentan.

## 1.4.1 Clasificación Decimal Dewey CD

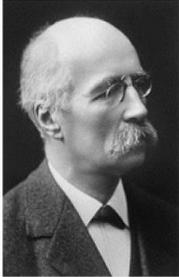
Tabla 6 Descripción del sistema CD

| Clasificación Decimal Dewey CD            |   |
|---|---|
| <b>Creador</b>                            |  <p><b>Melvil Dewey</b></p>  |
| <b>Año y lugar de creación</b>            | 1876 en Amherst College, Massachusetts, Estados Unidos.   |
| <b>Características</b>                    | Es un sistema jerárquico, que aplica el principio de los números decimales para sistematizar las subdivisiones de las clases. Las clases principales están agrupadas en 10 grupos temáticos que intentan abarcar todas las disciplinas científicas. Utiliza un código numérico.   |
| <b>Materias o clases que lo conforman</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>0. Generalidades</li><li>1. Filosofía y disciplinas afines</li><li>2. Religión</li><li>3. Ciencias sociales</li><li>4. Lenguas</li><li>5. Ciencias puras</li><li>6. Ciencias aplicadas (tecnología)</li><li>7. Bellas artes</li><li>8. Literatura</li><li>9. Geografía e Historia</li></ol> |
| <b>Observaciones</b>                      | El principal acierto de Dewey fue la aplicación del principio de los números decimales a una clasificación práctica documental.<br>Este sistema es normalmente utilizado en bibliotecas públicas.   |

Fuente: Elaboración propia

## 1.4.2 Clasificación Decimal Universal CDU

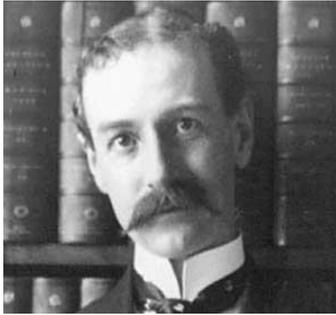
Tabla 7 Descripción del sistema CDU

| Clasificación Decimal Universal CDU       |   |
|---|---|
| <b>Creador</b>                            | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: right;"><b>Paul Otlet y Henri La Fontaine</b></p>   |
| <b>Año y lugar de creación</b>            | 1905 en Instituto Internacional de Bibliografía, Bruselas.  |
| <b>Características</b>                    | Es un sistema con notación numérica, ordenado según el principio que rige en los números decimales. Emplea los números arábigos lo que posibilita su uso internacional. Abarca un ámbito temático universal   |
| <b>Materias o clases que lo conforman</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Generalidades</li> <li>1. Filosofía. Psicología</li> <li>2. Religión. Teología</li> <li>3. Ciencias sociales. Estadística. Política. Economía. Derecho. Administración. Asistencia social. Seguros. Educación. Etnología</li> <li>4. Sin ocupar</li> <li>5. Matemáticas. Ciencias naturales.</li> <li>6. Ciencias aplicadas. Medicina. Técnica.</li> <li>7. Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes.</li> <li>8. Lingüística. Filología. Literatura.</li> <li>9. Geografía. Biografías. Historia.</li> </ul> |
| <b>Observaciones</b>                      | <p>Es una adaptación del Sistema Decimal Dewey</p> <p>Su principal aportación, es que agregó tablas auxiliares que permitían ser más específicos en cuanto a lugar, tiempo, forma, lengua y raza.</p> <p>Es principalmente utilizado en la Unión Europea.</p>   |

Fuente: Elaboración propia

### 1.4.3 Clasificación de la Biblioteca del Congreso LC

Tabla 8 Descripción del sistema LC

| Clasificación de la Biblioteca del Congreso LC |  |
|--|--|
| <b>Creador</b>                                 |  <p style="text-align: right;"><b>Herbert Putnam</b></p>  |
| <b>Año y lugar de creación</b>                 | 1897, Biblioteca del Congreso, Estados Unidos.   |
| <b>Características</b>                         | Sistema compuesto de clasificaciones específicas e independientes para cada materia entre las que no existen interconexiones. La notación es alfabética utilizando letras mayúsculas para cada clase. Es un conjunto o serie de clasificaciones amplias y especializadas.  |
| <b>Materias o clases que lo conforman</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Obras generales. Poligrafías.</li> <li>B. Filosofía, psicología</li> <li>BL. Religión</li> <li>C. Historia y sus ciencias auxiliares</li> <li>D. Historia del mundo antiguo (occidente)</li> <li>E. Historia de América (general de EE.UU.)</li> <li>F. Historia de América (local y posesiones de EE.UU.)</li> <li>G. Geografía, antropología</li> <li>H. Ciencias sociales</li> <li>HB. Economía</li> <li>HM. Sociología</li> <li>J. Ciencias Políticas</li> <li>K. Legislación</li> <li>L. Educación</li> <li>M. Música</li> <li>N. Bellas artes</li> <li>P. Lenguaje y literatura</li> <li>Q. Ciencia</li> </ul> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>R. Medicina</p> <p>S. Agricultura</p> <p>T. Tecnología</p> <p>U. Ciencia militar</p> <p>V. Ciencia naval</p> <p>Z. Bibliografía y biblioteconomía</p>  |
| <b>Observaciones</b> | <p>Este sistema fue influenciado por la clasificación expansiva de Cutter, el sistema decimal Dewey y el sistema creado anteriormente para la biblioteca de Thomas Jefferson.</p> <p>En un sistema complejo y bien elaborado que permite una clasificación muy especializada.</p> <p>Esta clasificación se utiliza en todas las bibliotecas de Estados Unidos y en bibliotecas especializadas y universitarias.</p> |

*Fuente: Elaboración propia*

#### 1.4.4 Clasificación Colonada de Ranganathan CC

*Tabla 9 Descripción del sistema CC*

| <b>Clasificación Colonada de Ranganathan</b> |   |
|--|---|
| <b>Creador</b>                               |  <p><b>Shiyali Ramamrita Ranganathan</b></p>   |
| <b>Año y lugar de creación</b>               | 1933 En Universidad de Madras, India.   |
| <b>Características</b>                       | <p>Es el primer sistema de clasificación basado en el principio analítico sintético, metodología que permite incluir nuevos temas y también un máximo de autonomía al clasificador. Su notación es alfanumérica. Es considerada más como un ejercicio teórico de clasificación que como mero esquema bibliográfico.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Materias o clases que lo conforman</b></p> | <p>Z. Generalia<br/> 1-9. Preliminaria<br/> 2. Biblioteconomía<br/> B. Matemáticas<br/> C. Física<br/> D. Ingeniería<br/> E. Química<br/> F. Tecnología (Incluyendo Química tecnológica)<br/> G. Biología<br/> H. Geología<br/> I. Botánica<br/> J. Agricultura<br/> K. Zoología<br/> L. Medicina<br/> LX. Farmacia<br/> M. Artes aplicadas<br/> Δ Experiencia espiritual y misticismo<br/> N. Bellas Artes<br/> O. Literatura<br/> P. Lingüística<br/> Q. Religión<br/> R. Filosofía<br/> S. Psicología<br/> T. Educación<br/> U. Geografía<br/> V. Historia<br/> W. Ciencia Política<br/> X. Economía<br/> Y. Sociología<br/> Z. Derecho</p> |
| <p><b>Observaciones</b></p>                      | <p>Aportó los nuevos conceptos de faceta y foco. Formuló 5 categorías: Personalidad, materia, energía, espacio y tiempo. La clasificación colonada aparece como el primer orden clasificatorio. Esta clasificación se utiliza principalmente en bibliotecas públicas, escolásticas, universitarias y especializadas de India.</p>  |

*Fuente Elaboración propia*

## 1.4.5 Clasificación Bibliográfica de Bliss

Tabla 10 Descripción del sistema de Bliss

| Clasificación Bibliográfica de Bliss      |  |
|---|--|
| <b>Creador</b>                            |  <p style="text-align: right;"><b>Henry Bliss</b></p>   |
| <b>Año y lugar de creación</b>            | 1940 en Biblioteca de la Universidad de Nueva York, Estados Unidos.  |
| <b>Características</b>                    | Es un sistema de clasificación que divide cada disciplina desde cuatro puntos de vista: el filosófico, teórico, histórico y práctico.  |
| <b>Materias o clases que lo conforman</b> | <p>1/9. Generalidades, fenómenos, entidades, Comunicación, Cibernética, Biblioteconomía</p> <p>A. Filosofía, lógica, matemáticas, estadística</p> <p>B. Física, Tecnología de la electricidad y de la comunicación</p> <p>C. Química y tecnología de los minerales</p> <p>D. Astronomía y Ciencia del Espacio</p> <p>E/G. Biología (Botánica y Zoología)</p> <p>H/I Ciencias de la salud y psicología</p> <p>J. Educación</p> <p>K. Sociología y geografía social. Folklore</p> <p>L/O. Historia P Religión y Ética. Ocultismo</p> <p>Q/S. Estudios sociales, Administración y bienestar social. Ciencias políticas. Derecho</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>T. Economía</p> <p>UA. Agricultura y Ganadería</p> <p>UE. Tecnología del medio ambiente. Ingeniería civil, Industrias de la construcción</p> <p>UO. Producción industrial e ingeniería mecánica</p> <p>V. Bellas artes. Música</p> <p>W/Y. Lengua y literatura</p> <p>Z. Sin ocupar. Puede ser ocupado por Religión. Biblioteconomía, Información</p> |
|--|--|

*Fuente: Elaboración propia*

### 1.5 Fases para el proceso de clasificar

Como se mencionó en los apartados anteriores, la clasificación es un proceso complejo, pues requiere de las actividades de análisis, síntesis y comparación para elegir la materia correspondiente y asignar la notación. Cada sistema de clasificación ofrece diferentes esquemas para completar el procedimiento, sin embargo, existen una serie de etapas que lo guían, sin importar la clasificación seleccionada de antemano.

Maniez (1993) indica que hay tres etapas por las cuales un clasificador debe pasar para cumplir el proceso, en seguida se enumeran:

1. **Fase verbal:** en ella toma contacto con la obra, requiere de un análisis físico de la obra, es decir, se identifica el título, autor y la tabla de contenido.
2. **Fase conceptual:** en ella se extrae el contenido temático del documento, en otras palabras, se determina la materia principal del documento

3. **Fase de transcodificación:** se traduce la materia principal al lenguaje documental, esta etapa va a depender del sistema de clasificación seleccionado pues este determinará la notación.

Por su parte, García Marco (1999) señala que existen fases generales, que corresponden a las tres fases anteriores (verbal, conceptual, transcodificación), sin embargo ofrece una metodología extendida que se compone por las siguientes etapas:

1. **La familiarización con la especialidad, el esquema, y las prácticas locales de clasificación:** significa conocer los principios de organización, la estructura y notación del sistema de clasificación a utilizar. Además, se debe conocer la estructura organizacional de la unidad de información en la que trabajará.
2. **La lectura del documento:** su objetivo es formar una representación documental, se trata de un análisis temático del documento. A través de una lectura rápida, se pretende reconocer los apartados que integran al documento, el título, el autor, etcétera.
3. **El análisis de contenido:** define los términos más representativos del documento, con lo cual puede establecerse una temática general. Es también un análisis pragmático, pues se debe reflexionar acerca del uso potencial y esperado del documento.
4. **El análisis temático y la facetación:** consiste en establecer facetas al término general, ello permite hacer más específica la clasificación. Las facetas más comunes son las de lugar, tiempo, personas y materiales.
5. **La ordenación de los términos:** indica el orden en que deben disponerse los términos y sus facetas con el objetivo de evitar ambigüedades.
6. **La selección de los términos controlados:** se trata de una actividad de traducción, en ella trasladamos los términos del lenguaje común a los términos controlados por el lenguaje documental o clasificación seleccionada. En esta etapa, se hace uso de las tablas y los índices para construir la notación.

7. **La generación de la signatura topográfica:** se establece el código alfanumérico para cada documento.
8. **Ordenación del documento:** consiste en la ubicación del documento en la estantería, con base en la signatura topográfica.
9. **La evaluación** sirve para verificar la eficiencia y eficacia de la clasificación hecha.

### **1.6 La elección del sistema de clasificación universal**

Como mencionamos anteriormente, existe una amplia variedad de sistemas universales de clasificación, su puesta en marcha dependerá de cada biblioteca, pues deben evaluar cuál es el que mejor responde a sus funciones.

En general, no existe una metodología que guie la toma de decisiones, sin embargo, García Marco (1999) propone considerar dos aspectos: el primero, establecer políticas de clasificación que indiquen las horas de trabajo, el personal, los recursos con los que se dispondrá; y el segundo, es reconocer las prácticas locales de clasificación.

Además, Maniez (1993) señala que se debe considerar: el entorno en el que se ubica la biblioteca, para determinar el grado de especialización de su acervo, pues en ocasiones este no corresponde a todos los dominios del saber.

En ocasiones, los sistemas de clasificación universal no responden a las necesidades o características propias de la biblioteca, en ese caso, los responsables deben considerar la opción de establecer su propio lenguaje documental.

### **1.7 Metodología para la elaboración de un sistema propio**

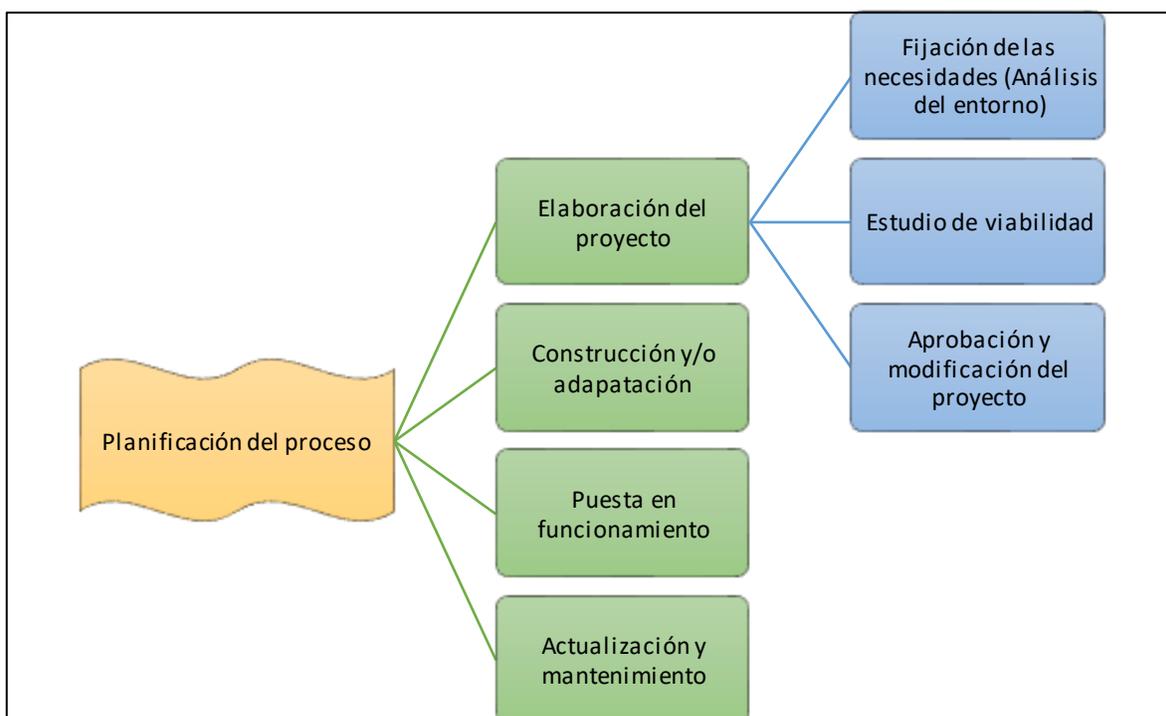
Para la creación de un nuevo lenguaje documental, en este caso un sistema de clasificación, se debe de elaborar una planificación que marcará las pautas de dicho

proceso. Al respecto existen pocas propuestas realizadas, a continuación, mostraremos dos metodologías (que arrojó nuestra investigación documental) y posteriormente explicaremos nuestra propuesta.

### 1.7.1 Metodología de Esteban Navarro

Según Esteban Navarro (1999) la creación de un sistema de clasificación particular consiste en cuatro grandes etapas que se pueden apreciar en la siguiente ilustración:

Gráfico 3 Etapas para la creación de un sistema de clasificación particular



Fuente: Elaboración propia basada en (Esteban Navarro, 1999)

En seguida, explicaremos los pormenores de cada una de las etapas:

#### 1. Elaboración del Proyecto

La primera etapa a realizar es la elaboración del proyecto que consta de tres actividades fundamentales:

**1.1 Fijación de las necesidades:** Permite conocer si realmente es necesaria la construcción de un lenguaje documental y de ser así, cuál sería el más conveniente.

Se pueden detectar las necesidades estudiando cuatro hechos: El carácter, la finalidad del centro de documentación, el contenido y la estructura informativa de los documentos.

**1.2 Estudio de viabilidad:** Permite descubrir si se dispone de los medios materiales (recursos tecnológicos, dinero, herramientas, acceso a internet, etcétera) y humanos (equipo de trabajo especializados en la materia) que exige la construcción de un lenguaje documental.

**1.3 Aprobación y modificación del proyecto:** Finalmente, el proyecto se somete a aprobación de los responsables de la Biblioteca.

## **2. Construcción y/o Adaptación**

Con la aprobación del proyecto se procede a la construcción total o bien de una adaptación. Se puede identificar cinco actividades: recuperación del vocabulario, control semántico, control léxico, control estructural y representación de las clases y las relaciones. En el siguiente esquema se representan las actividades y tareas que deben realizarse:

**2.1 Recuperación del vocabulario:** Decidir qué términos incluirá, con el objetivo de obtener una precisión en ellos, que permita disponer de un vocabulario adecuado, exacto y relevante. Se compone por el control de la exhaustividad, el control de la especificidad y control de la pertinencia.

**2.2 Control Semántico:** Una vez seleccionado el vocabulario, se dota a este de consistencia semántica, estructural y formal. Se compone por las relaciones entre términos y conceptos, la redacción de definiciones y la ruptura de la ambigüedad mediante la jerarquización.

**2.3 Control léxico:** Después, se controla la presentación de los términos para dar pie a los conceptos en el lenguaje de clasificación. Esto con el objetivo de normalizar

su morfología, su género, su número, etcétera. Se compone por criterios de elección entre términos y formas de escritura.

**2.4 Control estructural:** Esta etapa consiste en establecer las relaciones autorizadas entre los conceptos del vocabulario, con la intención de orientar y regular su empleo durante el tratamiento y recuperación de los documentos y así poder de expresión significativa las representaciones documentales. Se compone por modos de agrupación de los conceptos, análisis de los conceptos y los sistemas de conceptos.

**2.5 Representación de las clases y las relaciones:** Por último, se agrupan todos los sistemas de conceptos para la disposición sistemática de las clases que se expresan tipográficamente. Se compone por la expresión de la escritura y codificación y sintaxis de las clases.

### **3. Puesta en funcionamiento**

Finalmente, una vez creado el nuevo sistema de clasificación, solo resta ponerlo en funcionamiento. Lo cual exige la realización de las siguientes actividades:

3.1 Validar su estructura clasificando una muestra documental.

3.2 Redactar una explicación de los caracteres del sistema y del modo de uso de sus tablas, los índices y la notación.

3.3 Editar e imprimir el sistema

3.4 Formar a los documentalistas que los van a utilizar

### **4. Actualización y mantenimiento**

Sería idóneo revisar el sistema tras un periodo de utilización y a intervalos regulares, con el fin de corregir imprecisiones que se hayan detectado con el uso y modificarlas y agregarlas al catálogo.

### 1.7.2 Metodología de Maniez

Por su parte, Maniez (1993) ofrece una metodología sencilla para llevar a cabo la elaboración de una clasificación en un área limitada. Dicho método está pensado para un fondo de tamaño mediano, con un conjunto limitado de especialidades, cuando las obras no están colocadas en función de su contenido o cuando la clasificación empleada no responde a las necesidades de los lectores.

#### 1. Estudio previo

Sirve para establecer las necesidades de la biblioteca, para reconocer los medios necesarios en cuanto a personal, presupuesto y tiempo. A su vez se derivan las siguientes actividades:

**1.1 Encuesta de oportunidad:** dirigido al personal del centro y a los usuarios para determinar que efectivamente un sistema de clasificación expofeso será una buena opción.

**1.2 Previsión del tamaño de clasificación:** significa establecer el número de clases y subclases que integrarán al sistema, lo que equivale a decir que la precisión de las subdivisiones debe mantenerse en justa proporción con la cantidad de obras contempladas.

**1.3 Inventario de las fuentes:** sugiere investigar experiencias anteriores en las que poder inspirarse.

**1.4 Opciones estructurales:** determinar parcialmente una estructura para el sistema, es decir: jerárquica, facetada, etcétera.

**1.5 Evaluación de los costes:** significa prever todos los gastos generados por dicho proceso.

**1.6 Informe de Síntesis y aprobación del proyecto:** es presentar un documento en el que se muestre el estudio previo para su aprobación por los encargados.

**1.7 Distribución de las funciones y calendario:** una vez aprobado se deben definir las funciones que realizará cada persona y establecer un cronograma de actividades.

## **2. Método y Medios**

En esta etapa se establecen las formas de trabajo para establecer el esquema de términos, se conforma por dos momentos:

**2.1 Metodología del trabajo:** establecer la metodología de trabajo en equipo; puede seguirse el método inductivo o deductivo manteniendo un equilibrio entre la experiencia y la lógica. Además, se integrarán las tareas para la construcción del esquema de clasificación.

**2.2 Instrumentos de trabajo:** se determinan los instrumentos manuales o informáticos para la estructuración semántica de un campo.

## **3. Proceso de construcción**

Esta etapa es la parte práctica, pues teniendo los estudios previos, los alcances y límites que se quieren conseguir, se procede a la construcción final del sistema de clasificación. Se compone por las siguientes actividades:

**3.1 Elección de la forma global de la arborescencia:** indica la forma en que se agruparán las materias principales con sus facetas.

**3.2 Listado y ordenación de las clases principales:** en primer lugar, se hará la lista de materias principales, posteriormente se establecerá su orden, normalmente se ordenan de lo general a lo particular.

**3.3 Construcción de las arborescencias: construir las facetas específicas.**

**3.4 Notación y sintaxis:** significa traducir el esquema anterior al código que lo identificará. Se debe discernir entre un sistema de notación jerárquico o un sistema facetado.

### **3.5 Edición experimental de las tablas y del índice**

**3.6 Formación de los clasificadores y pruebas de validez:** el responsable de la construcción organiza un curso de formación para los clasificadores, se deben incluir ejercicios prácticos para poder hacer comparaciones.

**3.7 Revisión del esquema y salida de la edición operativa:** después de un análisis y revisión previa, se puede comenzar con la circulación de ejemplares del sistema de clasificación final.

**3.8 Mantenimiento:** en esta etapa se debe analizar las observaciones de los usuarios y de los clasificadores y seguimiento de la tasa utilización para determinar si se requiere la creación de nuevas fases.

#### **1.7.3 Propuesta de metodología para la creación de un sistema de clasificación propio**

En nuestra opinión, las metodologías propuestas por Esteban Navarro y Maniez incluyen aspectos únicamente para la construcción del sistema, pero no ofrecen actividades para su ejecución y su evaluación, además que ambas demandan recursos materiales, humanos, económicos y tecnológicos.

En ese sentido, consideramos que, para nuestro caso de estudio, no se adecuan completamente, es por eso que analizamos y adaptamos ambas metodologías, agregando actividades que permiten su ejecución y su evaluación de manera sencilla y rápida, con el objetivo general de solucionar los problemas de organización de la Biblioteca José Vasconcelos.

La nueva propuesta metodológica, es sencilla y accesible, pero no menos eficiente. Está pensada para aplicarse en el caso específico de la Biblioteca José Vasconcelos, que tiene un acervo pequeño (2, 000 volúmenes aproximadamente), cuyas temáticas se enfocan en las carreras profesionales y maestrías que oferta el

Instituto (derecho, administración, contaduría, comunicación, educación y criminología) y los recursos con los que cuenta son limitados, casi inexistentes.

Consta de 5 etapas que pueden apreciarse en el siguiente gráfico, posteriormente explicaremos cada etapa:

*Gráfico 4 Propuesta de metodología para la creación de un sistema de clasificación*



*Fuente: Elaboración propia*

## 1. Estudio previo y elaboración del proyecto

Servirá para diagnosticar la situación real del Instituto y la biblioteca, establecer las condiciones de trabajo para la clasificación, planificar las actividades y tareas a realizar y la aprobación del proyecto. Se compondrá de las siguientes actividades:

- a. **Marco Institucional:** conocer el contexto en el que se ubica la biblioteca en la que trabajaremos, con la intención de determinar cuáles son sus funciones y formas de trabajo.
- b. **Diagnóstico:** se valorará las condiciones físicas de la biblioteca, los recursos con los que cuenta e identificar el tipo de usuarios.
- c. **Evaluación de la colección:** analizar la colección para conocer los documentos existentes, y descartar aquellos que así se determine.
- d. **Establecer condiciones de trabajo:** se marcarán los requisitos que debe cumplir la clasificación.
- e. **Elaboración del proyecto:** planificar las actividades para marcar el ritmo y tiempo de trabajo y cumplir la meta, redacción del proyecto escrito y aprobación, para que los responsables de la biblioteca y la institución den su aprobación y dar inicio al proyecto.

## 2. Construcción del Sistema de clasificación

Es la parte medular de la metodología, ya que en ella se construirá el nuevo lenguaje documental para la biblioteca. Esta construcción estará supeditada a las condiciones que se establecieron durante el estudio previo. Se compondrá de las siguientes actividades:

- a. **Revisión de fuentes:** se analizarán la estructura y temática de sistemas universales, que servirá como punto de referencia para la construcción del nuevo sistema.
- b. **Establecer temáticas preliminares:** con base en el estudio previo y revisión de fuentes se realizará un listado de términos genéricos que engloban las temáticas del acervo.
- c. **Construcción del sistema:** consiste en establecer y ordenar las clases, subclases y facetas reales, además de diseñar la signatura topográfica.
- d. **Uso preliminar:** poner a prueba el sistema de clasificación a través de ejercicios prácticos para corroborar que funciona.
- e. **Publicación del sistema de clasificación**

### 3. Ejecución del sistema de clasificación

Implica poner en marcha el sistema de clasificación, que va desde su automatización hasta procesos técnicos. Se compondrá de las siguientes actividades:

- a. Vaciado de datos de clasificación en el software *Academic Manager*
- b. División de actividades
- c. Registro de documentos en el sistema
- d. Diseño e impresión de etiquetas
- e. Diseño y ordenación de la estantería
- f. Creación de identificadores

#### 4. Capacitación y formación de usuarios

Esta etapa implica la enseñanza del manejo del sistema de clasificación, para que el bibliotecario y los usuarios puedan utilizarlo de la mejor manera. Se compondrá de las siguientes actividades:

- a. **Curso de capacitación:** formar al personal bibliotecario para el manejo del sistema.
- b. **Formación de usuarios:** enseñar estrategias de búsqueda a los usuarios.

#### 5. Evaluación del sistema

En esta etapa se pretende valorar el sistema de clasificación para conocer su nivel de éxito. Se busca evaluar su estructura para determinar sus fortalezas y detectar posibles errores. Se compondrá de las siguientes actividades:

- a. **Diseño de *Focus group*:** determinar los elementos de reclutamiento, moderación y el informe a aplicarse en la biblioteca.
- b. **Descripción:** de la muestra y de las sesiones
- c. **Hallazgos:** Reflexionar en torno a la usabilidad y la eficiencia del sistema de clasificación.

El producto de la metodología será un sistema de clasificación diseñado para el Instituto Universitario Brima, sin embargo, nuestra metodología propuesta puede ser replicada por aquellos profesionales de la información que se encuentren en una situación como la nuestra, ya que incluye actividades fáciles de aplicar que dan como resultado una clasificación que cumpla con las características de cada biblioteca, respetando los principios de utilidad, universalidad, economicidad, perfectibilidad, predictibilidad, precisión, especificidad, consistencia.

## Capítulo 2

### Estudio Previo y Elaboración del proyecto

---

#### *Introducción*

En este capítulo se muestra la primera fase para la creación del sistema de clasificación para la Biblioteca José Vasconcelos (BJV). Será un estudio previo del contexto institucional, diagnóstico, evaluación de la colección, planificación y elaboración del proyecto. Finalmente, determinaremos las condiciones y características del proyecto. Detallamos cuáles son las actividades y tareas que seguimos en cada rubro.

---

#### **2.1 Marco institucional: Instituto Universitario Brima**

Es una institución del ámbito particular que ofrece servicios de educación, tales como: bachillerato, licenciatura y posgrado. Es un organismo académico de calidad porque cumple con los requisitos establecidos en el *Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México* perteneciente a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México (SEGEM). Sus principios de trabajo institucional son:

*Tabla 11 Principios de trabajo del Instituto Universitario Brima*

| <b>Principios institucionales</b>   |   |
|---|---|
| "Construir un futuro con estudio, trabajo y valores"  |   |
| <b>Misión</b>   | <b>Visión</b>   |
| <i>Instruir personas con competencias, habilidades y valores mediante un modelo educativo de alta calidad con el fin de tener una rápida inmersión al mercado laboral a través del aprendizaje y experiencias adquiridas.</i> | <i>Ser una Institución de educación superior, reconocida por la excelente preparación de sus egresados en el área profesional y personal al igual que su compromiso con el desarrollo sostenible de su comunidad.</i> |

| Valores   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanismo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Integridad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éxito</li> <li>• Compromiso</li> </ul> |

*Fuente: Elaboración propia basado en la página web del Instituto Brima*

### **2.1.1 Historia del Instituto Brima**

La historia de Instituto Brima es joven, pues comenzó con sus actividades en el año de 1996, aún se encuentra vigente en el año 2019. Durante este periodo, la institución ha trabajado arduamente para incorporar nuevos planes de estudios, los cuales van desde el nivel bachillerato hasta el nivel posgrado.

El bachillerato comenzó a ofertarse en 1996 con los Bachilleratos técnicos en contabilidad y en mantenimiento de equipo de cómputo, este último se transformó cambiando su nombre a Bachillerato tecnológico en informática. En el año 2002, se incorporó el servicio de Bachillerato General.

Fue en el año 2000 cuando se abrió la Universidad, ofreciendo las licenciaturas en Derecho y Contaduría; para el año 2004 se integró el plan de Comunicación y en el 2006 el de Administración e Informática Administrativa. Para el 2019, todas las licenciaturas se encuentran vigentes a excepción de esta última, la cual desapareció hace algunos años.

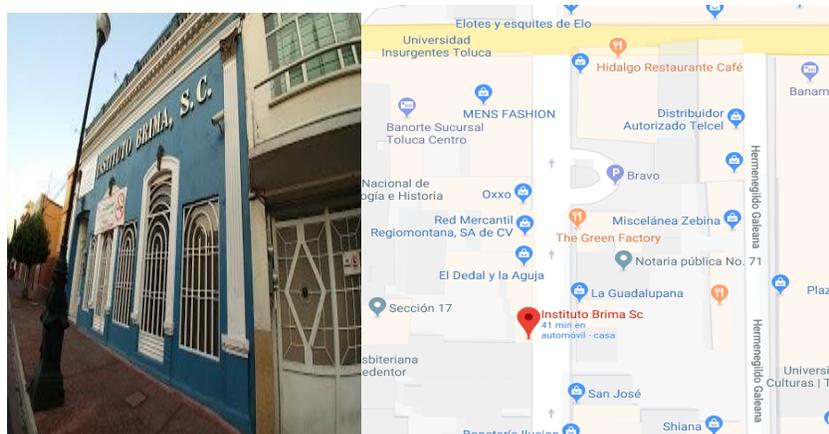
En 2009 se crea el Posgrado, ofertando la Maestría en Ciencias de la Educación y posteriormente se integró la Maestría en Criminología. Ambas vigentes en la actualidad.

### **2.1.2 Planteles e infraestructura**

El Instituto cuenta con dos planteles, el primero es el plantel de Bachillerato y el segundo el plantel de Universidad, en este último se imparten las licenciaturas y

posgrados. El plantel de preparatoria se encuentra ubicado en la calle Nicolás Bravo Sur 112, Colonia Centro en el municipio de Toluca, Estado de México

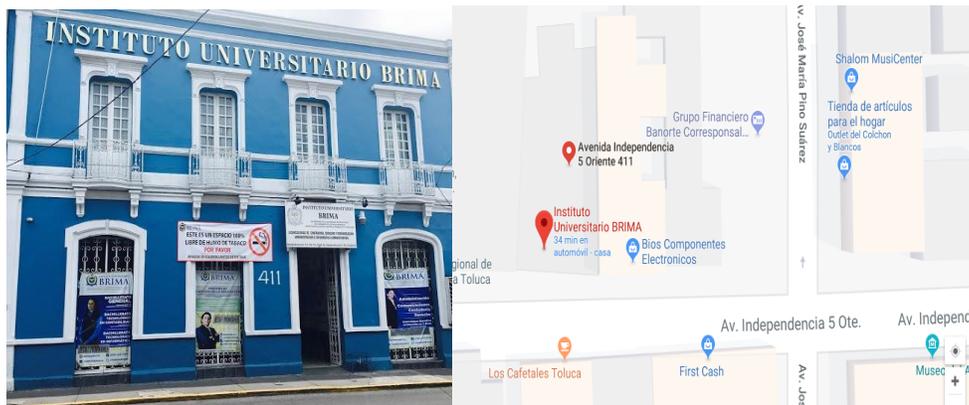
Imagen 1 Ubicación plantel bachillerato



Fuente: Google Maps

El plantel de universidad se localiza en la avenida independencia número 411 Colonia Santa Clara, en el municipio de Toluca, Estado de México.

Imagen 2 Ubicación plantel licenciatura



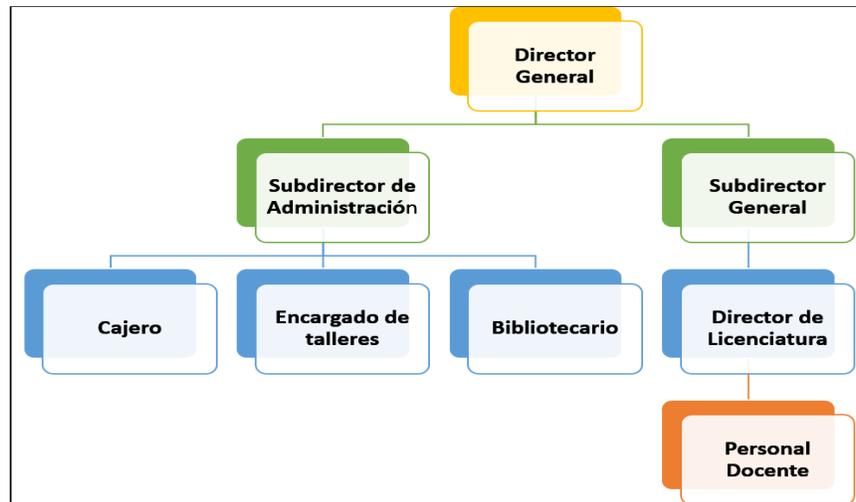
Fuente: Google Maps

Para fines de esta investigación nos enfocaremos en la descripción del Plantel Universidad, pues fue en este dónde se implementó el sistema de clasificación. De tal forma que los siguientes apartados se referirán en exclusivo a dicho plantel.

### 2.1.3 Estructura organizacional

Para el cumplimiento de sus funciones educativas y académicas, el plantel presenta la siguiente estructura organizativa:

Gráfico 5 Organigrama Instituto Brima



Fuente: Elaboración propia basado en el Reglamento General de Licenciatura

Como se aprecia en el organigrama, basado en El Reglamento General de Licenciatura (Instituto Universitario Brima, 2011) el Bibliotecario forma parte del personal operativo, dependiendo directamente del Subdirector de Administración. Dentro de sus funciones específicas destacan:

- Ofrecer un servicio eficiente
- Organizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, y documental
- Gestionar la bibliografía necesaria para el cumplimiento de los contenidos programáticos
- Elaborar el inventario, al final del periodo escolar relativo, de las obras existentes.
- Reportar robo total o parcial, daño, pérdida o extravío del acervo por parte del personal docente y alumnos
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico

- Cuidar el orden y disciplina de los usuarios dentro de la biblioteca, en caso contrario, elaborar el reporte correspondiente.

#### 2.1.4 Oferta académica y matrícula

El Plantel Universidad cuenta con una amplia oferta educativa compuesta por seis planes de estudio diferentes, las cuales son: 1) administración, 2) contaduría, 3) comunicación y 4) derecho; y los posgrados en 5) educación y 6) criminología.

*Tabla 12 Descripción de las licenciaturas*

| Licenciatura en Administración |              | Licenciatura en Contaduría |              |
|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| Modalidad                      | Presencial   | Modalidad                  | Presencial   |
| Duración                       | 4 años       | Duración                   | 4 años       |
| Periodo                        | Cuatrimestre | Periodo                    | Cuatrimestre |
| Unidades de Aprendizaje        | 50           | Unidades de aprendizaje    | 57           |
| Licenciatura en Comunicación   |              | Licenciatura en Derecho    |              |
| Modalidad                      | Presencial   | Modalidad                  | Presencial   |
| Duración                       | 4 años       | Duración                   | 4 años       |
| Periodo                        | Cuatrimestre | Periodo                    | Cuatrimestre |
| Unidades de Aprendizaje        | 56           | Unidades de aprendizaje    | 56           |

*Fuente: Elaboración propia basado en la página web del IUB*

*Tabla 13 Descripción de las maestrías en Educación y Criminología*

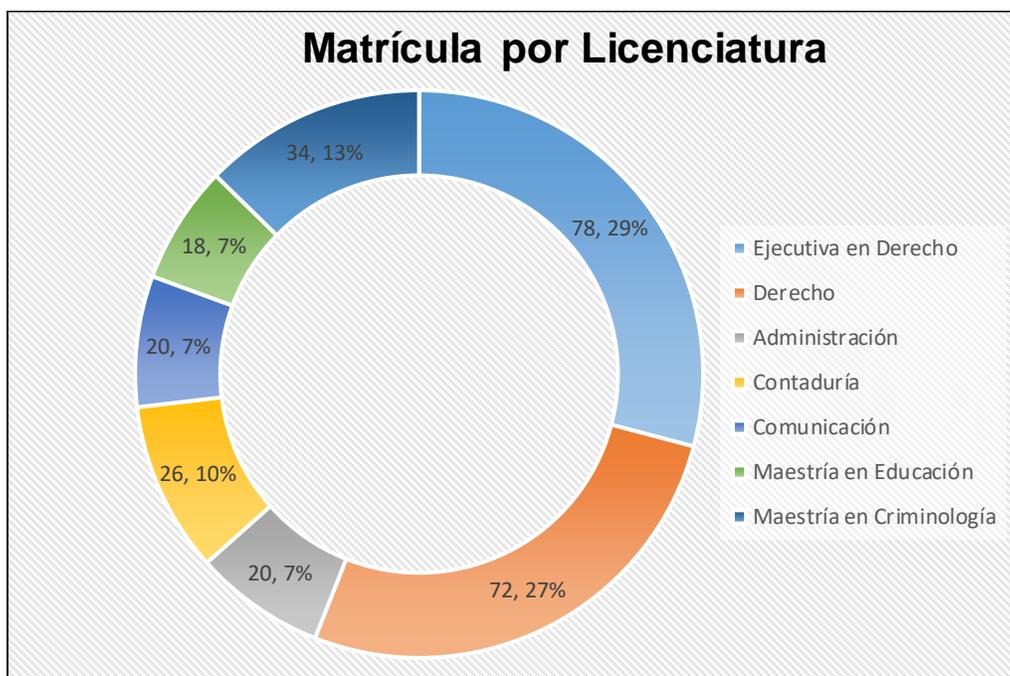
| Maestría en Educación   |                | Maestría en Criminología |                |
|-------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| Modalidad               | Semipresencial | Modalidad                | Semipresencial |
| Duración                | 2 años         | Duración                 | 2 años         |
| Periodo                 | Cuatrimestre   | Periodo                  | Cuatrimestre   |
| Unidades de Aprendizaje | 44             | Unidades de aprendizaje  | 44             |

*Fuente: Elaboración propia basado en la página web del IUB*

La matrícula del Instituto es de 354 estudiantes incluyendo a los alumnos de bachillerato, de tal forma que la matrícula del plantel Universidad se ve reducido a 268 distribuidos entre toda la oferta académica (Control Escolar Instituto Universitario Brima, 2019)

Como se observa en el siguiente gráfico, la licenciatura en derecho es la más demandada pues tiene a más de la mitad de la matrícula total, le sigue la Maestría en Criminología. Y por el contrario la maestría en educación es la menos concurrida.

Gráfico 6 Matrícula por licenciatura



Fuente: Academic Manager del IUB (2019)

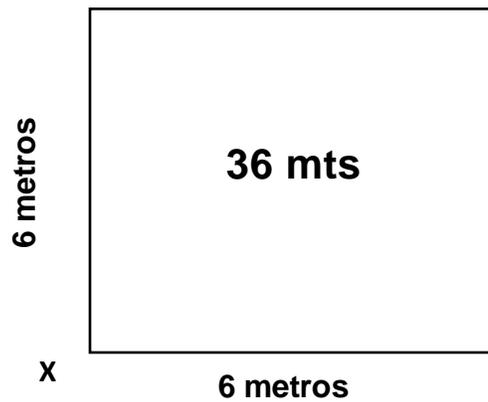
## 2.2 Diagnóstico de la Biblioteca José Vasconcelos (BJV)

Con el diagnóstico se pretende conocer cuatro aspectos relacionados con la biblioteca, que son descripción del espacio físico, estantería, los recursos y el estudio de usuarios, en seguida los mostraremos.

## 2.2.1 Descripción del espacio físico

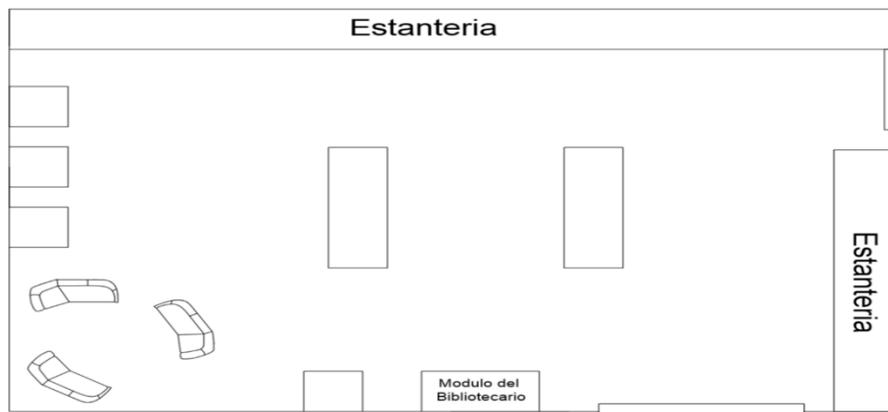
La BJV cuenta con un espacio exprofeso dentro del Instituto Brima. La Biblioteca se encuentra ubicada en la planta baja del Instituto, el lugar es similar al asignado a las aulas de clase. Sus dimensiones son de 36 metros cuadrados con una altura de tres metros.

Gráfico 7 Dimensiones del espacio físico de la Biblioteca José Vasconcelos



Fuente: Elaboración propia

Gráfico 8 Distribución física de la Biblioteca José Vasconcelos



Fuente: Elaboración propia

Respecto a la ventilación, cuenta con una ventana corrediza de 1.5mts x 5mts; el techo es de plafón y tiene 6 lámparas de luz fría tipo led. Las instalaciones presentan

condiciones de austeridad pues algunos plafones se han caído. La temperatura ambiental es de 16° pues el espacio es frío porque nunca recibe luz natural. El piso es de loseta de cerámica color beige.

*Imagen 3 Vista de la ventana Corrediza*



*Fuente: Elaboración propia*

*Imagen 4 Vista de la loseta y del techo de plafón*



*Fuente: Elaboración propia*

### **2.2.2 Estantería**

La BJV cuenta únicamente con dos grandes estantes de aluminio color negro, los cuales abarcan el ancho de una pared. El tamaño de los estantes es de 6x3mts. Un estante está fijo a la pared frente a la entrada y el otro se encuentra en la pared del costado derecho junto a la puerta del acceso principal.

*Imagen 5 Vista de la estantería de la BJV*



*Fuente: Elaboración propia*

*Imagen 6 Canceles de aluminio*



*Fuente: Elaboración propia*

*Imagen 7 Estructura de la estantería*



*Fuente: Elaboración propia*

La estantería de la BJV se encuentra cerrada, ya que la estructura principal es de madera y está protegida por cancelos con la intención de limitar el acceso de los

usuarios a la colección de la biblioteca. Fue una medida implementada para evitar el robo de material bibliográfico.

Sin embargo, el servicio de préstamo en sala es bajo el concepto de estantería abierta porque todos los usuarios pueden acceder al acervo a buscar y localizar los documentos siempre y cuando la bibliotecaria se encuentre presente.

### **2.2.3 Recursos de la BJV**

Esta Biblioteca, como cualquier otra, cuenta con recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Lo cuales, en conjunto, ayudan a cumplir sus objetivos y permiten el correcto funcionamiento de la institución.

Dentro de los recursos humanos, podemos identificar al personal que labora dentro la institución. En este caso, la biblioteca está a cargo de una sola persona quién, además, es la titular del departamento de finanzas de la universidad. Este departamento se ubica a cinco metros de la biblioteca, lo cual dificulta que la bibliotecaria esté pendiente de la operación de la biblioteca en todo momento.

En cuanto a recursos financieros, la biblioteca depende económicamente de la subdirección administrativa del Instituto. Siempre había disposición por parte de la subdirección, pero los recursos siempre se vieron limitados puesto que no había un presupuesto *anual fijo* destinado específicamente para cubrir sus necesidades.

Respecto a los recursos materiales están: el equipo, el mobiliario y el acervo.

La biblioteca cuenta con los siguientes bienes muebles:

- 5 mesas cuadradas de 1 metro cuadrado y 4 sillas cada una.
- Una televisión
- Un mueble/cajonera

*Imagen 8 Mobiliario de la BJV*



*Fuente: Elaboración propia*

*Imagen 9 Cajonera*



*Fuente: Elaboración propia*

Sobre el acervo, no ahondaremos mucho, ya que más adelante lo especificaremos dentro de la evaluación de la colección, en general, cuenta con diferentes tipos documentales como: monografías, revistas, enciclopedias, constituciones, leyes, películas, discos, etcétera.

## 2.2.4 Estudio de usuarios

Basado en la observación empírica del comportamiento de los usuarios de la biblioteca, pudimos notar algunas de sus características, sus necesidades de información y sus métodos de búsqueda y localización de información. Es importante señalar que este estudio se realizó de forma apresurada y sin tantos pormenores debido a la falta de tiempo y recursos<sup>2</sup>. En la siguiente tabla, se muestran los resultados:

Tabla 14 Tipos usuarios de la BJV

| Estudio de Usuarios de la Biblioteca José Vasconcelos |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Tipo  | Características  | Necesidades de Información  | Búsqueda y Localización de Información                           |
| Usuarios Reales                                       | Estudiantes de licenciatura y maestría, cuyas edades van de los 18 en adelante, sexos femenino y masculino en proporciones iguales | Relacionada con su plan de estudios específico                      | Apoyo en todo momento de la bibliotecaria sin consultar catálogo |
| Usuarios Potenciales                                  | Personal administrativo y profesores de licenciatura y maestría, con edades de 30 años en adelante, sexo femenino en su mayoría    | Relacionado con trámites administrativos, y planificación de clases | De forma autónoma sin consultar catálogo.                        |

Fuente: Elaboración propia

En primer lugar, definimos a los usuarios reales, que son los estudiantes de las licenciaturas y maestrías del plantel universidad; también a los usuarios potenciales, que, en este caso, refieren a los profesores, al personal administrativo y operativo.

Respecto a sus necesidades de información, debemos señalar que, gracias al análisis durante nuestra estancia profesional, observamos que los usuarios reales solicitaron información relacionada con su plan de estudios, específicamente: diccionarios, trabajos de titulación, normas, constituciones, libros sobre teoría y metodología en general.

---

<sup>2</sup> A pesar de la falta de recursos, utilizamos como referencia a (Pérez Pulido, S/A) pues ofrece una explicación resumida del estudio de usuarios desde la perspectiva emergente, señalando que esta debe ser de forma cualitativa, con énfasis, en las características y necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.

Por otro lado, los usuarios potenciales solicitaron, principalmente, trabajos de titulación para analizar los proyectos de investigación de los egresados.

Sobre las búsquedas y localización de información, pudimos notar que los usuarios reales no utilizaban el catálogo que existía, preferían preguntar a la bibliotecaria, que normalmente conocía la ubicación en estantería, sin embargo, cuando ella no conocía el libro o su ubicación no se conseguía el documento.

Por su parte, los usuarios potenciales, hacían sus búsquedas de forma independiente sin utilizar el catálogo, es decir, se acercaban personalmente a la estantería para buscar el documento que requerían, para ello descartaban uno a uno los libros de cada peldaño.

A falta de orden bibliográfico, los documentos no se encontraban separados por materias, por lo tanto, los usuarios no sabían dónde encontrar lo que buscaban. Además, la señalización con la que contaban los confundía.

### **2.3 Evaluación de la Colección**

Una vez que conocemos el contexto en el cual se desarrolla la Biblioteca, cuáles son sus condiciones físicas y qué tipos de usuarios la consultan, es importante realizar una evaluación de la colección, en la cual elaboramos un estudio detallado del acervo y un descarte<sup>3</sup>.

En el momento que comenzamos a trabajar en la BJV el acervo era de 2,000 volúmenes, aproximadamente, entre libros, revistas, trabajos de titulación, enciclopedias, diccionarios, constituciones, normas, códigos, leyes, marcos jurídicos, películas y CD'S.

---

<sup>3</sup> En términos generales, Gorbea Portal (2005) señala que la evaluación de las colecciones en una función relacionada con el planeamiento, selección, revisión, depuración, retiro y descarte o selección negativa de los títulos de la colección”.

Pudimos notar, que la biblioteca adquiriría su acervo de cuatro formas diferentes:

- Donaciones de instituciones gubernamentales, normalmente eran lotes enteros del mismo título
- Donaciones de profesores, eran libros que no correspondían con las temáticas impartidas en los planes de estudio y con el nivel académico de los estudiantes, pues en su mayoría donaban libros de primaria, secundaria y bachillerato
- Donaciones por parte de los alumnos como requisito de su titulación, en este caso los documentos respondían a la licenciatura de la que egresaban
- Compra de material bibliográfico por parte de la subdirección administrativa, era la menos frecuente, sobre todo para las actualizaciones de los planes de estudio.

La tercera parte del acervo total estaba catalogado y clasificado, el resto se encontraba en cajas y en la cajonera sin identificar. El material donado, sobrepasó la capacidad de la estantería y del personal bibliotecario, de tal forma que se hizo caso omiso de su clasificación y catalogación, por lo que se fue acumulando sin organización alguna.

### **2.3.1 Inventario**

Para comenzar el proyecto iniciamos cotejando la información vertida en el catálogo que nos proporcionó la encargada de la biblioteca con lo existente en la estantería. Notamos que todo correspondía, salvo sus excepciones que se encontraban en préstamo. En total había 1292 registrados en dicho instrumento.

El catálogo, cumplía una doble función, la de catálogo de búsquedas e inventario para control. Estaba elaborado en formato Excel, y se componía por los siguientes rubros: ubicación, nombre del libro, asignatura o materia, autor, editorial, año, estatus y foto.

El rubro de ubicación se refería al código de localización, la asignatura o materia, no siempre correspondía a la temática del libro; pues recordemos que los grupos temáticos no estaban bien definidos; los rubros de estatus y fotos estaban vacíos.

Imagen 10 Catálogo en Excel de la BJV

| 1 | UBICACIÓN | NOMBRE DEL LIBRO   | ASIGNATURA O MATERIA | AUTOR                                 | EDITORIAL  | AÑO  | ESTATUS | FOTO  |
|---|-----------|--|----------------------|---------------------------------------|--|------|---------|-------|
| 2 | A2/1      | Diez años de reformas a la seguridad social en México. Balance, perspectivas y propuestas. | Derecho              | Rosario ortiz Magallón (coordinadora) | Centro de producción editorial                   | 2008 |         |       |
| 3 | A2/2      | Revista estudios agrarios  | Derecho              | procuraduría agraria                  | Cóndor sa de sv                                  | 2010 |         |       |
| 4 | A2/3      | Revista estudios agrarios  | Derecho              | procuraduría agraria                  | Cóndor sa de sv                                  | 2009 |         |       |
| 5 | A2/4      | Revista estudios agrarios  | Derecho              | procuraduría agraria                  | Cóndor sa de sv                                  | 2010 |         |       |
| 6 | A2/5      | Fomento cooperativo, alternativas para una economía solidaria.                             | Derecho              | Adriana Borjas Benavente              | Centro de estudios sociales y de opinion pública | 2006 |         | 11435 |
| 7 | A2/6      | legitimidad y gobernabilidad democratica, los horizontes del buen gobierno                 | Derecho              | Adriana Borjas Benavente              | Centro de estudios sociales y de opinion pública | 2006 |         |       |

Fuente: Catálogo de la BJV

Posteriormente, se realizó un inventario temático<sup>4</sup> de los documentos que llegaron por donación y no estaban propiamente identificados. En ese momento, no contábamos con recursos electrónicos como computadora, impresora e internet, así que trabajamos de manera manual, lo cual nos tomó más tiempo del planeado. Después de unas semanas, nos asignaron una computadora. El formato de nuestro inventario fue el siguiente:

Imagen 11 Inventario general realizado de forma manual

| NP  | Título  | Autor          | AÑO  | Editorial | ISBN              | Nº ejemplar | Observaciones   |
|-----|---|----------------|------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|
| 180 | Atlas comparativo                                 | Juan Rodríguez | 2010 | Siglo XXI | 978-607-08-0140-7 | 2           | De gran formato |
| 181 | Criterios de Jurisprudencia                       | Sin Autor      | 2005 | TEEM      | no había          | 1           | Revista         |
| 182 | Historia de Estados Unidos                        | -              | 2013 | SCJN      | 978-607-468-201-9 | 1           | Tomo I          |
| 183 | Guía de acceso a la información para solicitantes |                | 2014 | SCJN      |                   | 10          | Folleto         |

Fuente: Elaboración propia

<sup>4</sup> El inventario temático consistió en establecer temas generales (como español, matemáticas, historia, etcétera) en las cuales se ubicaron los libros de acuerdo a un análisis general. Utilizamos una hoja de Excel para cada tema.

Imagen 12 Inventario temático

| 1  | NP | TITULO   | AUTOR                             | EDITORIAL             | AÑO  | ISBN              | OBSERVACIONES         | NÚMERO DE EJEMPLARES |
|----|----|--|-----------------------------------|-----------------------|------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| 2  | 1  | ¿EXTENSIÓN O COMUNICACIÓN?   | PAULO FREIRE                      | SIGLO VEINTIUNO       | 1973 |                   |                       | 2                    |
| 3  | 2  | administración del tiempo del estado                                 | IFE                               | IFE                   | 2008 | 978-607-7572-08-4 |                       | 1                    |
| 4  | 3  | ATRIBUCION DE LA COFETEL EN MATEMATICA                               | SCJN                              | SCJN                  | 2014 | 978-607-468-631-9 | DECISIONES RELEVANTES | 5                    |
| 5  | 4  | Consumidores y ciudadanos  | Nestor García Canclini            | Debolsillo            | 2009 |                   |                       | 1                    |
| 6  | 5  | Cultura híbridas<br>Estrategias para entrar y salir de la modernidad | Nestor García Canclini            | Debolsillo            | 2009 |                   |                       | 3                    |
| 7  | 6  | Diccionario de comunicación audiovisual                              | Ignacio H. de la Mota Oreja       | Trillas               | 1998 |                   |                       | 1                    |
| 8  | 7  | El consumo cultural en America Latina                                | Guillermo Sunkel                  | Convenio Andres Bello | 2006 |                   |                       | 2                    |
| 9  | 8  | El libro negro de las marcas   | Klaus Werner y Hans Weiss         | sudamericana          | 2006 |                   |                       | 1                    |
| 10 | 9  | El papel de la radio y la televisión                                 | Francisco Javier Guerrero Aguirre | ieem                  | 2013 |                   |                       | 1                    |
| 11 | 10 | El proceso de la comunicación  | David K. Berlo                    | El ateneo             | 1985 |                   |                       | 2                    |
| 12 | 11 | Filosofía de las ciencias humanas y sociales                         | J.M. Mardones y N. Ursua          | Ediciones Coyoacán    | 2003 |                   |                       | 1                    |
| 13 | 12 | Historia de la Teoría de la Comunicación                             | Armando Materlatt                 | PAIDÓS                | 2005 |                   |                       | 2                    |

Fuente: Elaboración propia

Con dicho inventario logramos tener un panorama general sobre los títulos y temáticas de los libros sin registrar. Por otra parte, nos dimos cuenta que había muchos libros repetidos y que en su mayoría no correspondían a las necesidades de información de los usuarios mostradas previamente.

### 2.3.2 Descarte

Para solucionar el problema del exceso de libros, la falta de espacio y antes de realizar un sistema de clasificación, consideramos pertinente elaborar un descarte, pues es un procedimiento en el que se analiza el acervo con el fin de prescindir de algunos documentos que no cumplen con los criterios previamente establecidos por el bibliotecario.<sup>5</sup>

El primer paso para elaborar el descarte, fue establecer criterios que nos permitieran tomar la decisión de qué libros conservar y cuáles no. Estos criterios se elaboraron considerando los ya establecidos por dos autores: Velasco Merino (2009) y el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de Instituciones de Educación

<sup>5</sup> En términos generales, Coloma Santibañez (2009) define al descarte como un proceso evaluativo que conlleva a la decisión de retirar de las colecciones los materiales documentales que no reúnen las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios.

Superior señalados por (Verdugo Sánchez & Barriga Ramírez , 2005). Se analizaron sus postulados y elaboramos una adaptación que dio como resultado la lista de los criterios a aplicar en la biblioteca José Vasconcelos.

Tabla 15 Criterios para descarte

| Criterios para Descarte   |   |
|---|---|
| Velasco Merino  | CONPAB  |
| <p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antigüedad</li> <li>• Duplicidad de ejemplares de una misma</li> <li>• Obra</li> <li>• Estado físico o estado de conservación</li> <li>• Redundancia en la información</li> <li>• Frecuencia de uso</li> </ul> <p><u>Subjetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de pertinencia u obsolescencia de los documentos.</li> <li>• Relación de la colección con los programas académicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obsoleta</li> <li>• Contenido inexacto y de poco valor</li> <li>• Contenido acumulativo</li> <li>• Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible</li> <li>• Material incompleto</li> <li>• Materiales no usados</li> <li>• Material dañado</li> <li>• Limitaciones de espacios</li> <li>• Nivel de materiales</li> <li>• Duplicados excesivos</li> <li>• Donaciones</li> <li>• Idioma</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia

Tomando en consideración los criterios de la tabla 17, el contexto de la BJV, su espacio disponible y las instrucciones dadas por la subdirección académica, se establecieron los criterios de descarte, los cuales son:

1. **Títulos duplicados:** A causa de las donaciones, había muchos ejemplares de un mismo título; optamos por conservar al menos tres ejemplares y eliminar los demás.
2. **Pertinencia:** Conservamos aquellos libros que cumplían con los planes de estudio que ahí se imparten, por otro lado, aquellos que eran coherentes con el grado académico de los estudiantes, descartando aquellos que eran de nivel primaria, secundaria y bachillerato.

3. **Antigüedad:** Excluimos aquellos libros publicados hace más de treinta años, puesto que: en la misma biblioteca había ediciones más recientes, la mayoría de esos libros estaban en mal estado físico, y sus contenidos eran obsoletos.
4. **Idioma:** Apartamos los libros que estaban en un idioma diferente al español, ya que había documentos en náhuatl, francés e inglés. Solo conservando los libros de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés.
5. **Formatos obsoletos:** Descartamos aquellos documentos electrónicos como disquetes, cintas y CD's que ya no funcionaban. Puesto que no había equipo para leer este tipo de formatos.

Una vez establecidos los criterios, procedimos a aplicarlos libro por libro, con la intención de conservar los más pertinentes para la biblioteca. Para mantener el control, los documentos conservados se colocaban en cajas; mientras que los documentos a descartar se identificaban con una cinta en parte superior del lomo con la letra **D** de descarte, y se ubicaban en mesas para regalar a la comunidad universitaria.

Como los documentos de descarte eran demasiados, optamos por la estrategia de ponerlos a disposición de los alumnos de forma gratuita. Para ello se colocó una mesa afuera de la biblioteca con los documentos disponibles y se pidió a los estudiantes que se registraran con su nombre y el número de ejemplares que se llevaban, con la intención de tener un registro de control.

Imagen 13 Registro de alumnos con material obsequiado

| Nombre:                              | Licenciatura          | Nº Libros |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Abigail Alvarilla                    | Derecho               | 3         |
| Georgina Hernández Sesin             | Derecho               | 2         |
| Maricela Ramírez Juárez              | Maestría en Educación | 4         |
| Francisco Santos B.                  | Derecho               | 2         |
| Jose Alexander Pérez                 | Comunicación          | 5         |
| Isaac Jonathan Molina Cote           |                       | 2         |
| German Kautica                       | Derecho               | 1         |
| Guillermo Garcia                     | Historia              | 05        |
| Leticia Lina Gomez                   |                       | 06        |
| Celia Lissette Seménez Rojas         |                       | 08        |
| Maribella Matilde Mondragon Trujillo |                       | 8         |

Fuente: Elaboración propia

*Imagen 14 Alumnos con material del descarte*



*Fuente: Elaboración propia*

El material que no se obsequió, tuvo dos destinos; una parte fue transferida al plantel bachillerato, dichos documentos cumplían con algunas asignaturas de aprendizaje que ahí se imparten. El resto, fue puesto a la venta en centros de reciclaje, el dinero recaudado por la venta se invirtió en el proyecto del sistema de clasificación.

## **2.4 Establecimiento de condiciones de trabajo**

Conociendo la situación general de la biblioteca, procedimos a establecer los alcances y límites que debería cumplir el nuevo sistema de clasificación. Para ello nos basamos en tres principios: el primero, las características dadas por la subdirección administrativa; el segundo, que responda a las necesidades detectadas en el diagnóstico; el último y más importante, que cumpla con todos los elementos analizados en la teoría de los sistemas de clasificación.

#### Subdirección administrativa:

- **Presupuesto:** Nos solicitaron que el proyecto y las etapas que eso implica, no requiriera de muchos recursos económicos. Esta situación se debe a que la biblioteca no es una prioridad dentro de la institución.
- **Categorías de conocimiento:** Se pidió que cada plan de estudios contará con una notación específica dentro del sistema, y, por otra parte, que el sistema fuera universal en la medida de lo posible, y que hubiera posibilidad de aumentar la notación en caso de que se creara otra licenciatura.
- **Automatización:** El sistema de clasificación debía ser compatible con el software *Academic Manager* en su módulo de biblioteca, con la intención de facilitar los procesos de búsqueda y préstamo.

#### Diagnóstico:

- **Funcionalidad:** Que sea fácil de manejar sin conocimiento en materia de bibliotecas ya que la institución no cuenta con personal capacitado. Que los usuarios puedan localizar los documentos que necesitan de forma rápida y sin complicaciones.
- **Ordenación física:** Que la signatura topográfica se adapte a las características de la estantería y del espacio disponible.
- **Tipología documental:** Que permita identificar los tipos documentales. Puesto que queríamos hacer una distinción entre libros de consulta general, los libros de consulta rápida los y trabajos de titulación.
- **Aplicación:** Que se pueda aplicar en la biblioteca del plantel de bachillerato, pues pertenece a la misma institución y utiliza el mismo software bibliotecario, con ello se puede lograr una normalización en los procesos institucionales. Y en un futuro, construir una red interna de bibliotecas.

Teoría:

- **Teórico:** Que cumpla con las características y elementos que señala la teoría de los sistemas de clasificación (vistos en el capítulo uno), para que sea resultado de una estricta rigurosidad académica y profesional.

## **2.5 Elaboración del proyecto**

La última etapa de la primera fase, corresponde a la creación del proyecto que va desde su realización escrita hasta su aprobación final, a continuación, mostramos las actividades que lo integran.

### **2.5.1 Planificación de proyecto**

Con base en la metodología propuesta en el capítulo uno, se establecieron las actividades a realizar en las fases subsecuentes, además, se determinaron los tiempos de acción necesarios para cada una.

Nos valimos de la herramienta Cronograma de Gantt pues en ella se puede apreciar de manera gráfica los tiempos de dedicación previstos, con ello evitar prolongar el tiempo estimado del proyecto. A continuación, mostramos nuestro diagrama.

Tabla 16 Cronograma de actividades para el proyecto

|   | Actividad                            | Inicio     | Final      | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
|---|--------------------------------------|------------|------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| Construcción del sistema de Clasificación | Revisión de fuentes                  | 08/01/2018 | 11/01/2018 | ■     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Establecer temáticas preliminares    | 12/01/2018 | 15/01/2018 | ■     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Construcción de jerarquías           | 16/01/2018 | 26/01/2018 | ■     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Construcción de facetas              | 27/01/2018 | 03/02/2018 |       | ■       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Construcción de la notación          | 04/02/2018 | 10/02/2018 |       | ■       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Diseño de la signatura topográfica   | 11/02/2018 | 17/02/2018 |       | ■       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Redactar el sistema de clasificación | 18/02/2018 | 04/03/2018 |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Uso preliminar                       | 04/03/2018 | 21/03/2018 |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Publicación del sistema              | 22/03/2018 | 23/03/2018 |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |
| Ejecución del sistema de clasificación    | Vaciado de datos                     | 24/03/2018 | 07/04/2018 |       |         |       | ■     |      |       |       |        |            |         |           |
|   | División de actividades              | 08/04/2018 | 09/04/2018 |       |         |       | ■     |      |       |       |        |            |         |           |
|   | Registro de documentos               | 10/04/2018 | 07/08/2018 |       |         |       | ■     | ■    | ■     |       |        |            |         |           |
|   | Impresión de etiquetas               | 08/08/2018 | 29/08/2018 |       |         |       |       |      |       | ■     |        |            |         |           |
|   | Diseño de la ordenación              | 30/08/2018 | 06/09/2018 |       |         |       |       |      |       | ■     |        |            |         |           |
|   | Ordenación física                    | 07/09/2018 | 21/09/2018 |       |         |       |       |      |       |       | ■      |            |         |           |
|   | Creación de identificadores          | 22/09/2018 | 27/09/2018 |       |         |       |       |      |       |       |        | ■          |         |           |
| Capacitación y formación                  | Curso de capacitación                | 28/09/2018 | 05/10/2018 |       |         |       |       |      |       |       |        |            | ■       |           |
|   | Formación de usuarios                | 06/10/2018 | 13/10/2018 |       |         |       |       |      |       |       |        |            | ■       |           |
| Periodo de uso                            |                                      |            |            |       |         |       |       |      |       |       |        |            | ■       | ■         |
| Evaluación de calidad                     | Evaluación de satisfacción           | 11/11/2018 | 20/11/2018 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | ■         |
|   | Detección de errores                 | 21/11/2018 | 30/11/2018 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | ■         |

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, determinamos los recursos necesarios para cumplir con las actividades y determinar los costos estimados. Los recursos son:

*Tabla 17 Recursos y costos para la elaboración del proyecto*

| Requerimientos  | Unidad de Medida   | Cantidad  | Costo Unitario   | Costo Total  |
|---|--|---|--|--|
| <b>Maquinaria y Equipo:</b>   |  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora (procesador doble núcleo memoria RAM de 4GB, puerto USB accesible)</li> <li>• Internet de 15 MB</li> <li>• Red interna</li> <li>• Escritorio</li> <li>• Silla tipo ejecutivo</li> </ul>  | Pza.<br>Contrato Anual<br>Sistema<br>Pza.<br>Pza.                                  | 2<br>1<br>1<br>2<br>2                           | 3,500<br>750<br>500<br>500<br>300                            | 7,000<br>9,000<br>500<br>1000<br>600                         |
|   |  |   |  | Total:<br>18,100   |
| <b>Insumos y consumibles:</b>   |  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de papel auto adherible</li> <li>• Bolígrafos negros</li> <li>• Memorias USB de 32 GB</li> <li>• Impresora</li> <li>• Tóner</li> <li>• Hojas de colores</li> <li>• Diurex</li> <li>• Papel contact</li> <li>• Cutter</li> <li>• Tijeras</li> </ul> | Paquete<br>Paquete<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza.<br>Pza. | 2<br>1<br>1<br>1<br>2<br>20<br>2<br>2<br>2<br>2 | 50<br>35<br>120<br>700<br>350<br>.50<br>25<br>20<br>15<br>15 | 100<br>35<br>120<br>700<br>700<br>10<br>50<br>40<br>30<br>30 |
|   |  |   |  | Total:<br>1,815  |
| <b>Recursos humanos:</b>  |  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Biblioteca</li> </ul>  | Practicante  | 2   | 1,500  | 36,000   |
|   |  |   |  | Total:<br>36,000   |

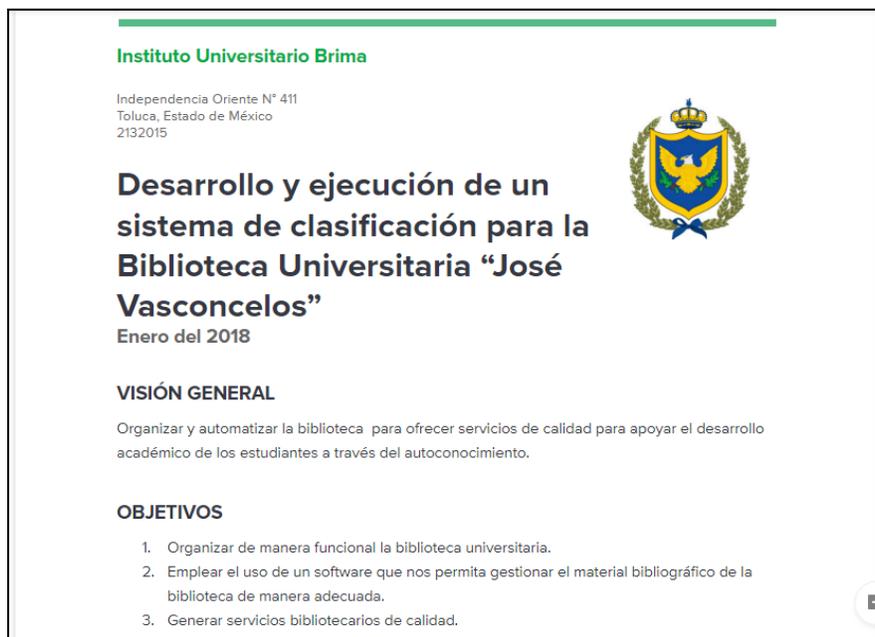
*Fuente: Elaboración propia*

## 2.5.2 Redacción del proyecto

Para la redacción del proyecto, es necesario establecer la visión, los objetivos a cumplir, las actividades a realizar, el tiempo estimado, el impacto dentro de la institución. Además de integrar el cronograma de Gantt y la tabla de recursos.

El proyecto escrito sirvió para que la subdirección académica conociera la forma de trabajo para la creación del sistema de clasificación. Nosotras elaboramos un documento de tres cuartillas que incluía la información anterior.

*Imagen 15 Página principal del proyecto escrito*



*Fuente: Elaboración propia*

Es un texto informativo, de fácil lectura para que las autoridades competentes puedan leerlo de forma sencilla y en poco tiempo, con el objetivo de facilitar el seguimiento de actividades la evaluación de resultados y la difusión entre autoridades.

### **2.5.3 Aprobación del proyecto**

Se realizó una presentación del proyecto ante las autoridades del Instituto Brima, que incluían, al director general, la subdirectora administrativa, la subdirectora académica y la encargada de la biblioteca. Posteriormente, se procedió a su aprobación para dar inicio al proyecto.

Pudimos notar que hubo un interés generalizado por los resultados que tendría el proyecto, sin embargo, se mostraron renuentes en los aspectos relacionados con el tiempo y el presupuesto, consideramos que esto se debe al desconocimiento de la organización bibliotecaria.

## Capítulo 3

### Construcción del Sistema de Clasificación

---

#### *Introducción*

Este capítulo es la esencia de nuestro trabajo de investigación, pues en él, se construirá el sistema de clasificación para nuestro caso de estudio. En primer lugar, mostraremos la creación de grupos temáticos, facetas, y la signatura topográfica; posteriormente, se realizará una prueba preliminar, para corroborar su funcionamiento, finalmente, hablaremos sobre su publicación.

Esta etapa se realizó de forma deductiva, ya que se analizaron sistemas de clasificación universales, como referencia para construir el de la BJV, por otro lado, comenzamos a establecer categorías de conocimiento generales y después sus relaciones jerárquicas para hacerlo más específico.

---

#### **3.1 Revisión de fuentes**

En esta actividad, recurrimos a los esquemas de los sistemas de clasificación, en específico, Dewey y LC, debido a que sus características se podían adaptar al entorno de la biblioteca, pues su acervo era amplio y variado en temáticas. Nos enfocamos en conocer sus grupos y subgrupos temáticos, las facetas que utilizan y la forma de construir su notación.

Sobre el sistema de clasificación LC, rescatamos lo siguiente:

- Los grupos temáticos generales son variados, abarcan áreas de conocimiento como: las humanidades, las ciencias exactas, ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho, lengua, arte, ciencias de la información, medicina, ingeniería, etcétera, además, de tener un área específica para obras de consulta rápida.

- Las subclases son muy específicas, pues cada una se subdivide para abordarla desde diferentes perspectivas, como la teoría general, la historia, la forma, el lugar, legislación relacionada, su forma de enseñanza y aprendizaje, etcétera.

Sobre el sistema de clasificación DEWEY, rescatamos lo siguiente:

- Los grupos temáticos no son tan variados, pues un solo grupo puede tener varias materias como es el caso de geografía e historia, o ciencias naturales y matemáticas, filosofía y psicología, etcétera, en ese sentido...
- Las subclases serían cada materia específica, por ejemplo, en ciencias naturales y matemáticas tendrían el número 500, mientras que la astronomía tendría el número 520 y las matemáticas el 51, así se puede observar el nivel de especificidad que posee.

En síntesis, con esa comparación pudimos notar que la especificidad se puede obtener desde el establecimiento de las clases o de lo contrario utilizando tablas, por ejemplo, el sistema LC es muy específico desde las materias, y en las subclases se comienza a abordar desde la perspectiva de lugar, tiempo, forma; mientras que, en DEWEY, tiene grupos temáticos poco delimitados, y la especificidad se obtiene hasta utilizar las tablas.

Por lo tanto, para la construcción de nuestro sistema, es necesario delimitar en qué medida se puede ser tan específico, pues mientras más tablas e índices se tengan es más difícil de manejar, y eso se vuelve incompatible con el resultado que esperamos: que sea fácil de usar para la bibliotecaria y los estudiantes.

Esta revisión nos sirvió para analizar la forma de clasificación de las áreas de derecho, administración, contaduría, comunicación, educación, recordando que el nuevo sistema de clasificación debe de dar prioridad a las licenciaturas que se imparten en el instituto.

### 3.2 Establecimiento de temáticas preliminares

En esta actividad preliminar, buscamos tener un listado general de los términos frecuentes que hay en el acervo de la biblioteca, para que, posteriormente, se pueda determinar cuáles serán los temas más recurrentes. Esta actividad no demanda un gran análisis intelectual, ya que solo se pretende conocer cuáles son las temáticas que abarca la biblioteca.

Si bien, no la consideramos una actividad compleja, se requiere de una buena actividad de identificación para determinar, de forma conveniente, la mayor cantidad de palabras que identifican al acervo que nos compete, lo cual nos facilitará la construcción de categorías de contenido.

En primer lugar, se elaboró la lista de términos, para ello se requirió la consulta de: el catálogo general, el inventario temático, los temas de los libros más consultados y los planes de estudio de licenciatura y maestrías, además de, las peticiones de información que nos hacían llegar los usuarios a través de sus búsquedas

Es importante recalcar que este listado se hace en lenguaje natural sin pretender normalizar los términos utilizados. Al ser el primer acercamiento a la identificación de temáticas recurrentes es válido el uso de este tipo de lenguaje, pues posteriormente, será necesario establecer los términos normalizados para cada grupo temático.

Para facilitar su visualización, y su futura jerarquización, nos valimos de una tabla que nos permita observar en un solo vistazo la mayoría de los términos. A continuación, la ejemplificamos:

Tabla 18 Listado de temáticas recurrentes en la BJV

| <b>Listado de temáticas recurrentes</b> |                                    |                              |                                 |
|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Teoría de la administración             | Administración Pública             | Administración de empresas   | Recursos Humanos                |
| Teoría organizacional                   | Gestión del conocimiento           | Administración contemporánea | Administración de operaciones   |
| Operaciones y procesos                  | Teoría de los sistemas             | Administración Financiera    | Mercadotecnia                   |
| Publicidad                              | Toma de decisiones                 | Comercio internacional       | Costos                          |
| Pensamiento económico                   | Estadística                        | Salud organizacional         | Ejercicios de estadística       |
| Contabilidad                            | Ejercicios de contabilidad         | Contaduría                   | Contraloría                     |
| Economía                                | Finanzas corporativas              | Auditoría                    | Negocios                        |
| Teoría del derecho                      | Derecho mercantil                  | Derecho civil                | Derecho internacional           |
| Derechos humanos                        | Derecho familiar                   | Derecho fiscal               | Derecho procesal                |
| Derecho administrativo                  | Derecho penal                      | Comunicación audiovisual     | Medios de comunicación          |
| Comunicación política                   | Ciencia de la comunicación         | Modelos de comunicación      | Periodismo                      |
| Comunicación de masa                    | Criminología                       | Medicina forense             | Crimen                          |
| Psicología                              | Pedagogía                          | Educación                    | Didáctica                       |
| Escuela pública y privada               | Teorías del aprendizaje            | Adolescencia                 | Personalidad                    |
| Historia                                | Historia de México                 | Teoría del Estado            | Pensamiento filosófico          |
| Ética                                   | Lectura y redacción                | Gramática                    | Literatura                      |
| Ortografía                              | Historia universal                 | Grandes civilizaciones       | Metodología de la investigación |
| Artes                                   | Tecnología                         | Computación                  | Programas informáticos          |
| Antropología                            | Política                           | Elecciones                   | Metodología de la ciencia       |
| Proceso administrativo                  | Análisis y diseño de la estructura | Sistemas jurídicos           | Teoría política                 |
| Filosofía del derecho                   | Derecho público                    | Derecho privado              | Leyes y normas                  |

Fuente: Elaboración propia

Analizando el listado anterior, llegamos a la conclusión que los términos se pueden agrupar en las siguientes temáticas generales

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 1. Filosofía    | 11. Administración |
| 2. Lingüística  | 12. Comercio       |
| 3. Psicología   | 13. Finanzas       |
| 4. Educación    | 14. Artes          |
| 5. Derecho      | 15. Criminología   |
| 6. Sociología   | 16. Matemáticas    |
| 7. Historia     | 17. Computación    |
| 8. Antropología | 18. Literatura     |
| 9. Comunicación | 19. Política       |
| 10. Estadística | 20. Religión       |

Tomando en consideración el tamaño del acervo y las temáticas anteriores, el sistema deberá componerse de 15 a 20 clases generales para abarcar todo el conocimiento que alberga, por otro lado, será necesario incluir una subdivisión para hacerlo más específico, eso permitirá facilitar la búsqueda y recuperación futura.

En conclusión, la tipología del sistema de clasificación para la BJV se centrará en su estructura, ya que será un sistema híbrido, pues combinará la jerarquía con las facetas. Por lo tanto, se compondrá de una base teórica, sistema de notación y un esquema básico con índices y tablas.

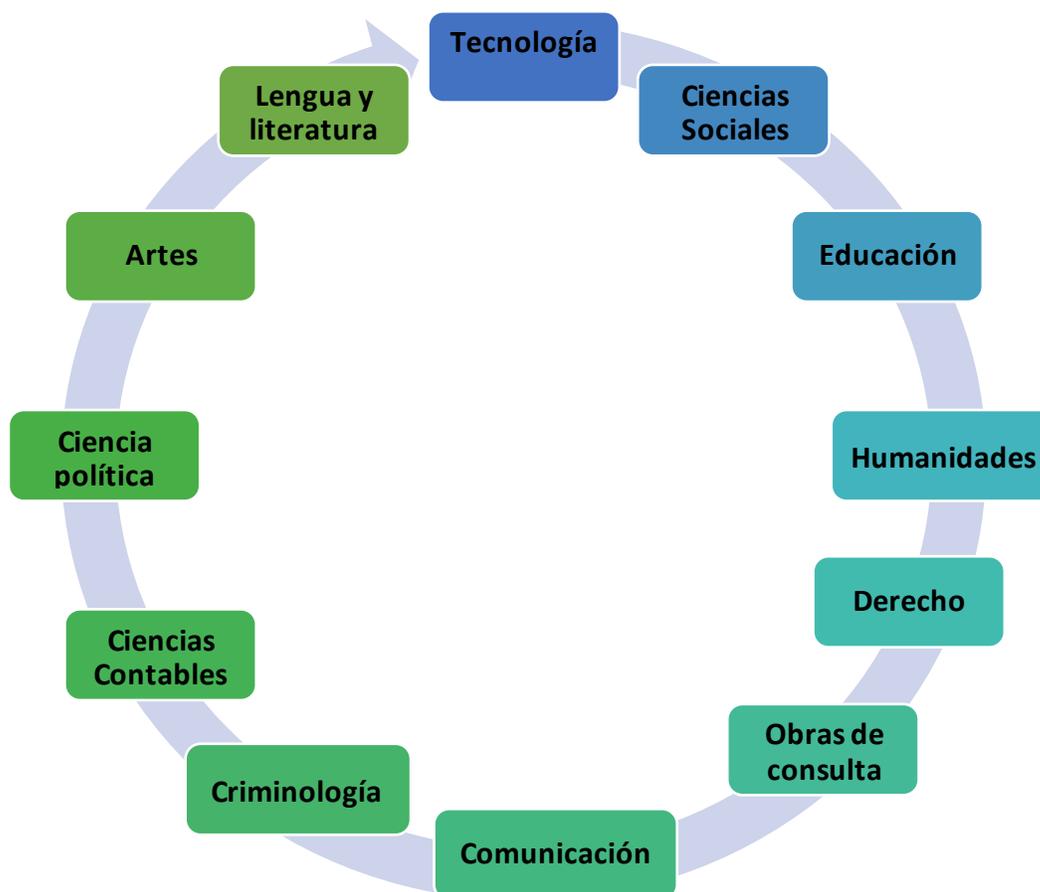
### **3.3 Construcción del sistema de clasificación**

Con la ayuda del listado general y del establecimiento de temáticas preliminares, procederemos a la construcción del sistema estableciendo los grupos temáticos reales, sus facetas y su orden y jerarquización.

### 3.3.1 Establecimiento de grupos temáticos generales, subtemas y facetas

Una vez que se tiene el listado de temáticas recurrentes, procedimos a establecer los grupos temáticos en los cuales se pudieran integrar las temáticas anteriores. Dando como resultado las categorías de contenido reales para nuestro sistema de clasificación. El resultado fue el siguiente:

Gráfico 9 Grupos temáticos reales de la BJV



Fuente: Elaboración propia

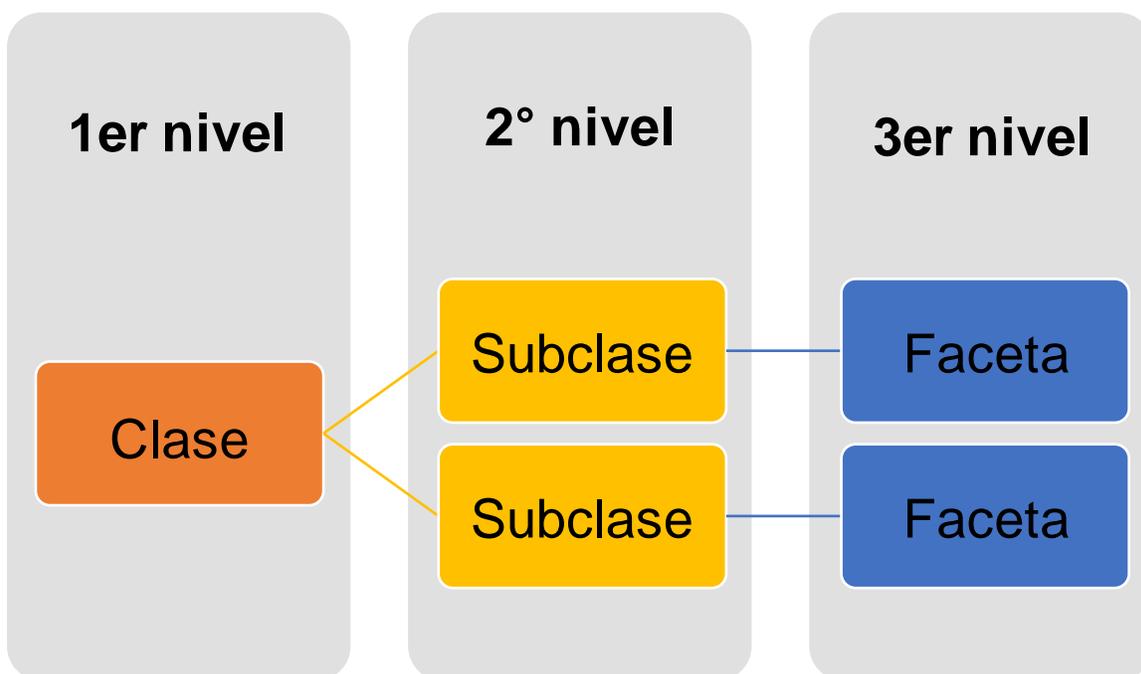
Basado en el establecimiento de condiciones de trabajo, vistas en el capítulo dos, hay una categoría de contenido para cada plan de estudio: derecho, comunicación, criminología y educación. Decidimos que las licenciaturas en administración y

contabilidad estén dentro de un mismo grupo, pues ambas comparten tópicos en común.

Con base en la revisión de fuentes, optamos por establecer un grupo para obras de consulta, como lo tienen los sistemas de Dewey y LC. Este se agrupa con base en el tipo documental y no precisamente por contenido, además su consulta es inmediata en comparación al resto del acervo.

Como puede observarse los grupos temáticos reales se redujeron a 12 (comparado con las temáticas recurrentes), podría pensarse que algunos temas quedarán fuera, para evitar eso e incluirlos en el sistema, es necesario crear subclases. Además, ampliaremos el nivel de clasificación mediante facetas, obteniendo una estructura jerárquica como la siguiente:

*Gráfico 10 Estructura jerárquica del sistema de clasificación de la BIV*



*Fuente: Elaboración propia*

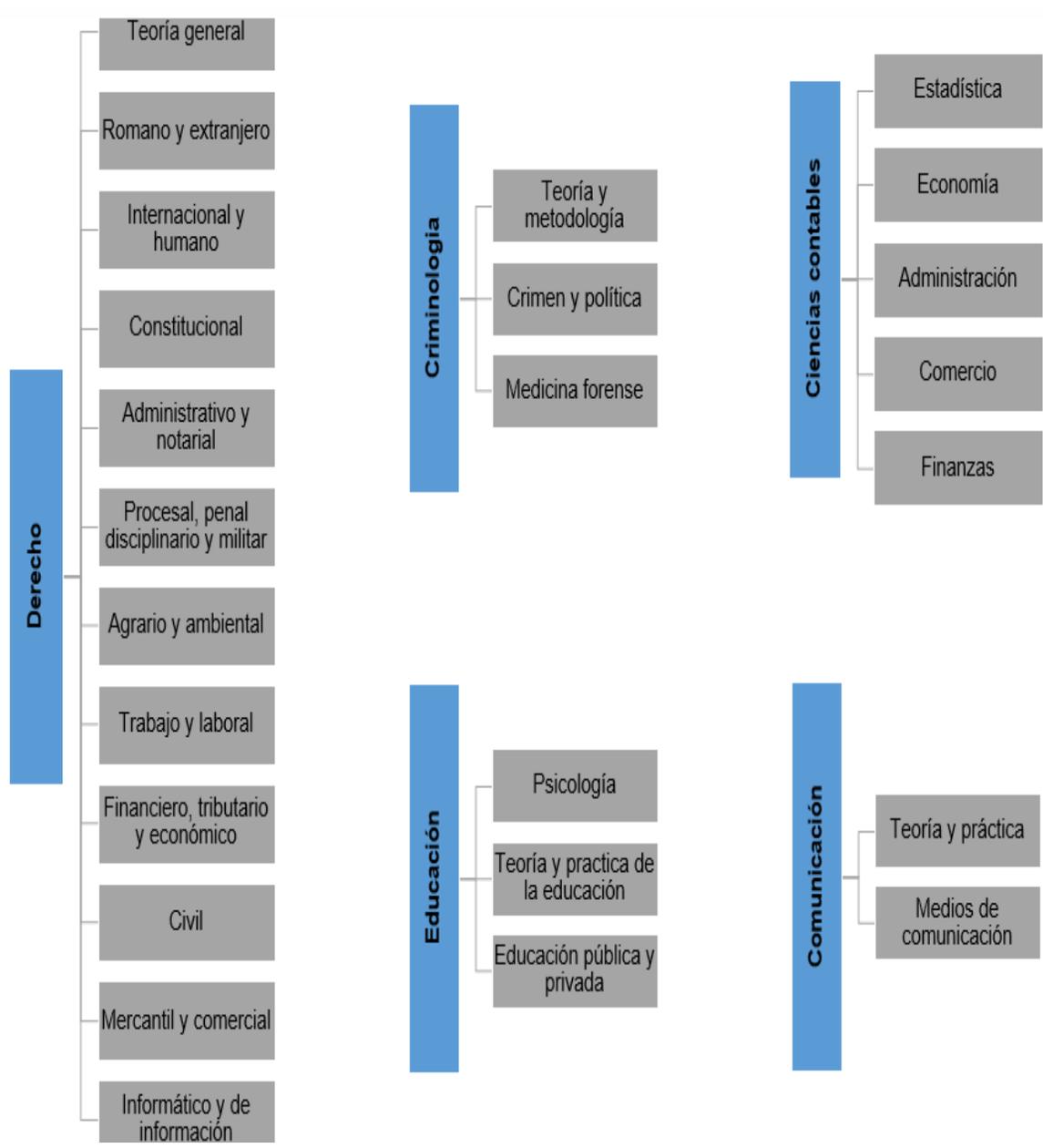
Siguiendo la estructura jerárquica y sus respectivos niveles, establecidos anteriormente, procederemos a construir las subclases para cada grupo temático real, siguiendo el siguiente orden:

- En primer lugar, se construyeron las subclases que corresponden a cada plan de estudios que se imparten en el Instituto. Para la licenciatura en Derecho, se siguió la estructura general de la división de dicha ciencia, por su parte, el grupo de ciencias contables, reúne a todas las ciencias que sirven a los planes de estudio de Administración y Contaduría.
- En segundo lugar, se atendieron las materias que sirven como auxiliares a las de los planes de estudio, de tal forma que las subclases elegidas son las que más podrían ser requeridas por parte de los usuarios.
- Finalmente, se establecieron las subclases de las materias que no se relacionan demasiado con los planes de estudio, pero que los complementan.

Para representar la estructura jerárquica, fue necesario utilizar diagramas, los cuales ayudaron a visualizar de forma inmediata y fácil las subclases que les corresponden a las categorías de contenido general.

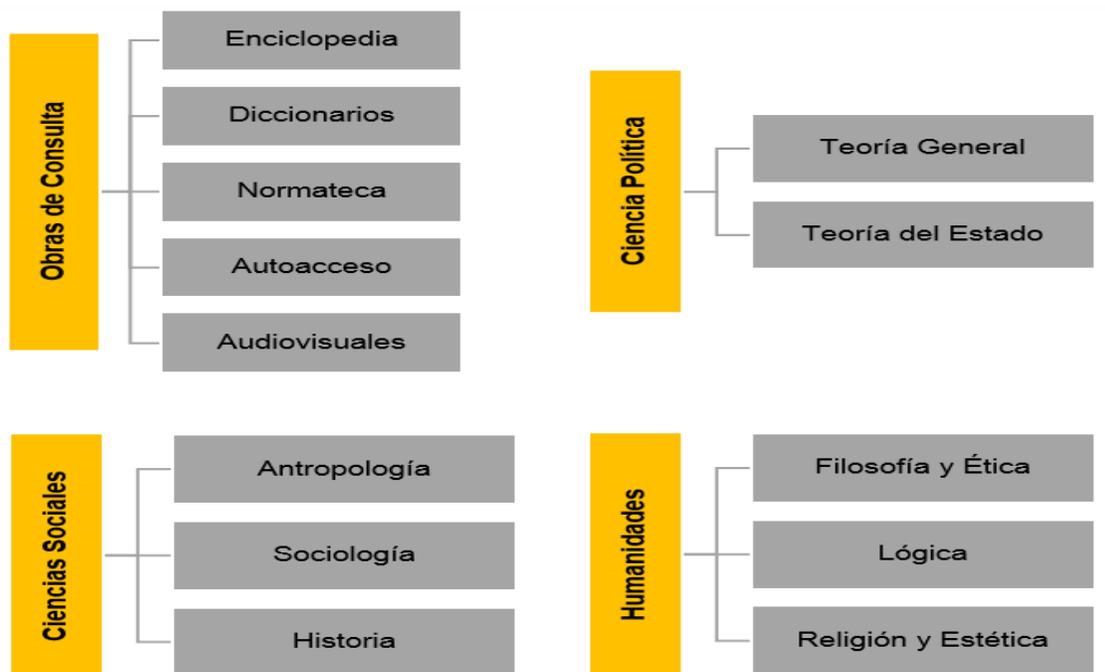
En el *Gráfico 11* puede apreciarse el equivalente a cada plan de estudios del Instituto, en los *Gráficos 12 y 13* el resto de temáticas generales que complementan a dichos planes de estudio.

Gráfico 11 Subclases correspondientes a los planes de estudio



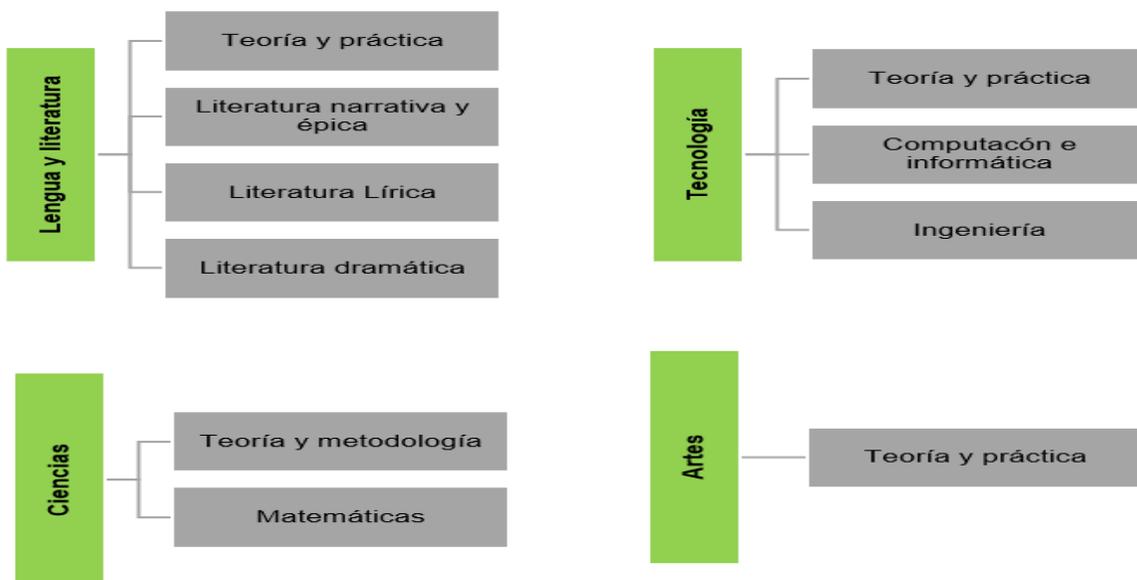
Fuente: Elaboración propia

Gráfico 12 Subclases correspondientes a clases auxiliares



Fuente: Elaboración propia

Gráfico 13 Subclases complementarias



Fuente: Elaboración propia

Recordando que nuestro sistema es híbrido, es importante mencionar, que las facetas nos permiten ser más específicos en cuanto a la clasificación, señalado características de espacio, lugar, forma, idioma, tiempo, etcétera. Para nuestro sistema de clasificación nos limitaremos a seleccionar la faceta de forma pues el acervo no es muy amplio y las demandas de información recurrentes hacen referencia a la consulta de monografías o publicaciones periódicas. Lo más apropiado será dividirlo de la siguiente manera:

*Tabla 19 Faceta de forma*

| <b>Faceta de forma</b>   |  |
|--|--|
| <b>Libro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografía</li> <li>• Tratado</li> </ul> | <b>Publicaciones periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista</li> <li>• Memoria</li> </ul> |

*Fuente: Elaboración propia*

Es importante aclarar que las subclases de obras de consulta, están dadas por el tipo documental y no por el contenido, de tal forma que, en ese caso particular, la faceta será de contenido, con la cual se podrá hacer más específico el tipo de documento del que se trata, en el siguiente gráfico se muestra las posibilidades:

*Tabla 20 Faceta de contenido para la categoría de contenido Obras de Consulta*

| <b>Faceta de contenido para la categoría de contenido Obras de Consulta</b>   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Enciclopedia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Derecho</li> <li>• Criminología</li> <li>• Educación</li> </ul> | <b>Diccionarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Derecho</li> <li>• Criminología</li> <li>• Educación</li> </ul> | <b>Normateca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución</li> <li>• Leyes</li> <li>• Códigos</li> <li>• Reglamentos</li> <li>• Compendios</li> </ul> | <b>Autoacceso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diccionario</li> <li>• Nivel básico</li> <li>• Intermedio</li> <li>• Avanzado</li> <li>• Lectura</li> </ul> | <b>Audiovisuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Películas</li> <li>• Música</li> </ul> |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.3.2 Orden y jerarquización

Para la ordenación de las clases consideramos la relación que existe entre disciplinas y como se complementan unas con otras: en primer lugar, ubicamos a las obras de consulta, las humanidades, las ciencias sociales y la ciencia política, pues son ciencias auxiliares de las clases que equivalen a los planes de estudio; en segundo lugar, ubicamos las clases que equivalen a los planes de estudio; en tercer lugar, colocamos el apartado de ciencias, porque la subclase de teoría y metodología sirve a todas las clases anteriores; finalmente, el resto de las clases. De forma que la disposición sistemática de clases y subclases queda de la siguiente forma:

Tabla 21 Ordenación de los grupos temáticos

| <b>Sistema de clasificación para la Biblioteca José Vasconcelos</b>   |  |
|---|--|
| <p><b>Obras de Consulta</b><br/>           Enciclopedias<br/>           Diccionarios<br/>           Normateca<br/>           Autoacceso<br/>           Audiovisuales</p> <p><b>Humanidades</b><br/>           Filosofía y Ética<br/>           Lógica<br/>           Religión y Estética</p> <p><b>Ciencias Sociales</b><br/>           Antropología<br/>           Sociología<br/>           Historia</p> <p><b>Ciencia Política</b><br/>           Teoría general<br/>           Teoría del Estado<br/>           Administración Pública</p> <p><b>Derecho</b><br/>           Teoría general<br/>           Romano y extranjero<br/>           Internacional y humanos<br/>           Constitucional<br/>           Administrativo y notarial<br/>           Procesal, penal, disciplinario y militar<br/>           Agrario y ambiental<br/>           Trabajo y laboral<br/>           Financiero, tributario y económico<br/>           Civil<br/>           Mercantil y comercial<br/>           Derecho informático y de información</p> | <p><b>Criminología</b><br/>           Teoría y metodología<br/>           Política y crimen<br/>           Medicina Forense</p> <p><b>Educación</b><br/>           Psicología<br/>           Teoría y práctica de la educación<br/>           Educación pública y privada</p> <p><b>Comunicación</b><br/>           Teoría y práctica<br/>           Medios de comunicación</p> <p><b>Ciencias Contables</b><br/>           Estadística<br/>           Economía<br/>           Administración<br/>           Comercio<br/>           Finanzas</p> <p><b>Ciencias</b><br/>           Teoría y metodología<br/>           Matemáticas</p> <p><b>Tecnología</b><br/>           Teoría y práctica<br/>           Computación e informática<br/>           Ingeniería</p> <p><b>Lengua y Literatura</b><br/>           Lengua teoría y práctica<br/>           Literatura narrativa y épica<br/>           Literatura lírica<br/>           Literatura dramática</p> <p><b>Artes</b><br/>           Teoría y práctica</p> |

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.3 Construcción de la notación

Procederemos a asignar un código a cada clase y subclase para establecer las relaciones de jerarquía. Para este caso decidimos utilizar un código alfabético:

- La notación de las clases principales será representada por una letra mayúscula del alfabeto latino.
- Las subclases serán representadas por una letra mayúscula del alfabeto latino, comenzado por la "A" y utilizando las que sean necesarias.

Tabla 22 Notación del Sistema de clasificación de la BJV

| Sistema de clasificación para la Biblioteca José Vasconcelos   |   |
|--|---|
| <p><b>A Obras de Consulta</b><br/>           AA Enciclopedias<br/>           AB Diccionarios<br/>           AC Normateca<br/>           AD Autoacceso<br/>           AE Audiovisuales</p> <p><b>B Humanidades</b><br/>           BA Filosofía y Ética<br/>           BB Lógica<br/>           BC Religión y Estética</p> <p><b>C Ciencias Sociales</b><br/>           CA Antropología<br/>           CB Sociología<br/>           CC Historia</p> <p><b>D Ciencia Política</b><br/>           DA Teoría general<br/>           DB Teoría del Estado<br/>           DC Administración Pública</p> <p><b>E Derecho</b><br/>           EA Teoría general<br/>           EB Romano y extranjero<br/>           EC Internacional y humanos<br/>           ED Constitucional<br/>           EE Administrativo y notarial<br/>           EF Proceso, penal, disciplinario y militar<br/>           EG Agrario y ambiental<br/>           EH Trabajo y laboral<br/>           EI Financiero, tributario y económico<br/>           EJ Civil<br/>           EK Mercantil y comercial<br/>           EL Derecho informático y de información</p> | <p><b>F Criminología</b><br/>           FA Teoría y metodología<br/>           FB Política y crimen<br/>           FC Medicina Forense</p> <p><b>G Educación</b><br/>           GA Psicología<br/>           GB Teoría y práctica de la educación<br/>           GC Educación pública y privada</p> <p><b>H Comunicación</b><br/>           HA Teoría y práctica<br/>           HB Medios de comunicación</p> <p><b>J Ciencias Contables</b><br/>           JA Estadística<br/>           JB Economía<br/>           JC Administración<br/>           JD Comercio<br/>           JE Finanzas</p> <p><b>K Ciencias</b><br/>           KA Teoría y metodología<br/>           KB Matemáticas</p> <p><b>M Tecnología</b><br/>           MA Teoría y práctica<br/>           MB Computación e informática<br/>           MC Ingeniería</p> <p><b>N Lengua y Literatura</b><br/>           NA Lengua teoría y práctica<br/>           NB Literatura narrativa y épica<br/>           NC Literatura lírica<br/>           ND Literatura dramática</p> <p><b>O Artes</b><br/>           OA Teoría y práctica</p> |

Fuente: Elaboración propia

El código alfabético en este sistema permite su ampliación a futuro en las clases generales y las subclases, por ejemplo: se omitieron las letras I, L, Ñ, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z con lo cual se pueden agregar nuevos grupos temáticos; las subclases pueden crecer ya que inician desde la letra A quedando libres el resto de abecedario.

Optamos por el código alfabético pues consideramos que visualmente es fácil de recordar y de entender, además permite diferenciar las clases entre si y conocer fácilmente el lugar que ocupa cada una en el sistema. Por ejemplo, las letras CC corresponden a Historia y EJ al derecho civil, etcétera.

Para el caso de la faceta de forma asignamos un código numérico, el número 1 corresponde a libros y el número 2 a publicaciones periódicas. En conjunto será una notación alfanumérica, distinguiendo la notación de la faceta. Para la faceta de contenido, de las obras de consulta, se utilizarán los números del 1 al 5 en enciclopedias y diccionarios; del 1 al 4 en normateca y autoacceso; y el 1 y 2 en audiovisuales.

### **3.3.4 Repertorio de términos por grupo temático**

En esta actividad, delimitamos el vocabulario que integra a cada grupo temático, con la finalidad de establecer los límites entre un grupo y otro, con ello se facilitará la asignación de la notación para cada libro. Es parte esencial de un sistema de clasificación la asignación de vocabulario controlado, para nuestro caso de estudio decidimos utilizar los términos *del listado de temáticas recurrentes* (expuesto en apartados anteriores) y el tesoro de la Biblioteca Dr. Jorge Villalobos Padilla, S.J. (Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente, 2014). El resultado fue el siguiente:

Tabla 23 Repertorio de términos por grupos temáticos

| <b>Términos de los Grupos temáticos</b> |   |
|---|---|
| <b>A</b>                                |   |
| <b>Obras de Consulta</b>                |   |
| <b>AA Enciclopedias</b>                 | Enciclopedias generales<br>Enciclopedias especializadas en contaduría, administración, comunicación, educación, derecho, criminología   |
| <b>AB Diccionarios</b>                  | Diccionarios generales<br>Diccionarios especializados en contaduría, administración, comunicación, educación, derecho, criminología   |
| <b>AC Normateca</b>                     | Constituciones<br>Leyes<br>Normas<br>Códigos<br>Reglamentos<br>Compendios<br>Agendas  |
| <b>AD Autoacceso</b>                    | Diccionarios<br>Libro de nivel básico<br>Libro de nivel intermedio<br>Libro de nivel avanzado<br>Literatura en inglés   |
| <b>AE Audiovisuales</b>                 | Música<br>Películas   |
| <b>B</b>                                |   |
| <b>Humanidades</b>                      |   |
| <b>BA Filosofía y Ética</b>             | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la filosofía y ética<br>Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la filosofía y ética<br>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la filosofía y ética<br>Relación de la filosofía y ética con otras materias<br>Además, inclúyase las siguientes temáticas: metafísica, filosofía especulativa, cosmología, teología, ontología, la moral, valores universales, pensamiento crítico y temas relacionados.                        |
| <b>BB Lógica</b>                        | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas de la lógica<br>Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la lógica<br>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la lógica<br>Relación de la lógica con otras materias<br>Además, inclúyase las siguientes temáticas: enunciados lógicos, silogismos, relaciones lógicas, premisas tablas de verdad, contradicción, diálogo argumentativo, verdad-falsedad, y temas relacionados.  |
| <b>BC Religión y Estética</b>           | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la religión y la estética<br>Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la religión y la estética<br>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la religión y la estética<br>Relación de la religión y la estética con otras materias<br>Además, inclúyase las siguientes temáticas religiones, mitología, libre pensamiento, teología doctrinal, teología práctica, el ser, el ser humano, y temas relacionados. |
| <b>C</b>                                |   |
| <b>Ciencias Sociales</b>                |   |
| <b>CA Antropología</b>                  | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la antropología<br>Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la antropología<br>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la antropología<br>Relación de la antropología con otras materias   |

Además, inclúyase las siguientes temáticas: antropogeografía, ecología humana, somatología, etnología, etnografía, arqueología prehistórica, folklore, usos y costumbres, sistemas habitacionales, vestido, indumentaria típica, deportes y diversiones, educación física, bailes y temas relacionados.

**CB Sociología**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la sociología  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la sociología  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la sociología  
Relación de la sociología con otras materias

Además, inclúyase las siguientes temáticas: civilizaciones, cultura, progreso, elementos sociales, fuerza, leyes, psicología social, grupos sociales, asociaciones, sociedades secretas, clubes, feminismo, comunidades, clases, razas, grupos urbanos, grupos rurales, esclavitud, socialismo, comunismo, anarquismo, utopías y temas relacionados.

**CC Historia**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la ciencia de la historia  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la ciencia de la historia  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la ciencia de la historia  
Relación de la ciencia de la historia con otras materias

Además, inclúyase las siguientes temáticas: historia general, historia universal, historia del arte, las grandes civilizaciones, antigüedades, archivo, diplomática, paleografía, cronología técnica, numismática, epigrafía, inscripciones, heráldica, genealogía, biografía y temas relacionados.

**D**

**Ciencia Política**

**DA Teoría general**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la ciencia política  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la ciencia política  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la ciencia política  
Relación de la ciencia política con otras materias

Además, inclúyase las siguientes temáticas: cultura política, comunicación en la política, la ciencia política como profesión, trabajos legislativos y ejecutivos generales, partidos políticos, agrupaciones políticas, campañas electorales, elecciones presidenciales y temas relacionados.

**DB Teoría del Estado**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la teoría del Estado  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la teoría del Estado  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la teoría del Estado  
Relación de la teoría del Estado con otras materias

Además, inclúyase las siguientes temáticas: democracia, despotismo, legitimidad, plebiscito, altruismo, amnistía, exilios, gobierno central y local, libertad de expresión, justicia, niveles de gobierno, sufragio, derechos civiles, corrupción, elecciones, poderes de la unión, ejecutivo, legislativo, judicial, partidos políticos, la república, el imperio, historia constitucional, instituciones políticas, el municipio y temas relacionados.

**DC Administración Pública**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la administración pública  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la administración pública  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la administración pública  
Relación de la administración pública con otras materias

Además inclúyase las siguientes temáticas: organizaciones públicas, instituciones, públicas, servidores públicos, obras y servicios públicos, corrupción, y temas relacionados.

**E**

**Derecho**

**EA Teoría general**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del Derecho  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el Derecho  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el Derecho  
Relación del Derecho con otras materias

Además, inclúyase las siguientes temáticas: sociología del derecho, teoría jurídica, teoría analítica del derecho, fuentes del derecho, interpretación del derecho, metodología del derecho, lenguaje jurídico y temas relacionados.

**EB Romano y extranjero**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho romano y extranjero  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho romano y extranjero

Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho romano y extranjero  
Relación del derecho romano y extranjero con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: derecho antiguo, derecho germánico, derecho mesopotámico, derecho visigodo, y temas relacionados.

**EC Internacional y humanos**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho internacional y humanos  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho internacional y humanos  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho internacional y humanos  
Relación del derecho internacional y humanos con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: derecho social, dignidad, obligaciones internacionales, discriminación, organismos internacionales, cooperación internacional, solución de conflictos internacionales, derecho aéreo, derecho marítimo, y temas relacionados.

**ED Constitucional**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho constitucional  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho constitucional  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho constitucional  
Relación del derecho constitucional con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: la constitución, derecho político, nacionalidad, reforma constitucional, soberanía nacional, derecho canónico y religioso, derechos fundamentales, estado de derecho, poder político y temas relacionados.

**EE Administrativo y notarial**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho administrativo y notarial  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho administrativo y notarial  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho administrativo y notarial  
Relación del derecho administrativo y notarial con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: actos administrativos, administración pública, contratos administrativos, patrimonio nacional, escrituras públicas, notario, registro público, fe pública, contratos, constitución de organizaciones y temas relacionados.

**EF Procesal, penal, disciplinario y militar**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho procesal penal, disciplinario y militar  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho procesal penal, disciplinario y militar  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho procesal penal disciplinario y militar  
Relación del derecho procesal penal, disciplinario y militar con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: delitos, penas, medidas de seguridad, consecuencias jurídicas, código penal, derecho criminal, derecho punitivo, extradición, impunidad y temas relacionados.

**EG Agrario y ambiental**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho agrario y ambiental  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho agrario y ambiental  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho agrario y ambiental  
Relación del derecho agrario y ambiental con otras materias  
Además, inclúyase las siguientes temáticas: actividad agraria, producción agropecuaria, política agraria, política del medio ambiente, contratos agrícolas, crédito agrícola, tenencia de la tierra, ejido, organización ejidal, conservación y protección ambiental, derecho forestal delitos ambientales y temas relacionados.

**EH Trabajo y laboral**

Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho del trabajo y laboral  
Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho del trabajo y laboral  
Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho del trabajo y laboral  
Relación del derecho del trabajo y laboral con otras materias

|  |
|--|
| <p>Además, inclúyase las siguientes temáticas: contratos laborales, derecho sindical, prestaciones laborales, seguridad social, outsourcing y temas relacionados.</p> <p><b>EI Financiero, tributario y económico</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho financiero, tributario y económico<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho financiero, tributario y económico<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre derecho financiero, tributario y económico<br/> Relación de derecho financiero, tributario y económico con otras materias<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: sistema financiero, hacienda pública, actividad financiera y temas relacionados.</p> <p><b>EJ Civil</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho civil<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho civil<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho civil<br/> Relación del derecho civil con otras materias<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: derecho de obligaciones, derecho de la familia, registro civil, aspectos jurídicos sobre adopción, matrimonio civil, parentesco, paternidad, sustento, unión libre y temas relacionados.</p> <p><b>EK Mercantil y comercial</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho mercantil y comercial<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho mercantil y comercial<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre derecho mercantil y comercial<br/> Relación del derecho mercantil y comercial con otras materias<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: arbitraje comercial, asambleas de accionista, contratos mercantiles, derecho pesquero, sociedades mercantiles y temas relacionados.</p> <p><b>EL Derecho informático y de información</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética del derecho informático y de información<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con el derecho informático y de información<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre el derecho informático y de información<br/> Relación del derecho informático y de información con otras materias<br/> Además inclúyase las siguientes temáticas: censura, derecho de petición, libertad de expresión, protección de datos, transparencia administrativa, delitos informáticos, aspectos jurídicos de internet y temas relacionados.</p> |
| <p><b>F</b><br/> <b>Criminología</b></p> <p><b>FA Teoría y metodología</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la criminología<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la criminología<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la criminología<br/> Relación de la criminología con otras materias</p> <p><b>FB Política y crimen</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la política y el crimen<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la política y el crimen<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre política y crimen<br/> Relación de política y crimen con otras materias<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: delincuencia, delitos, prevención de delitos, victimología y temas relacionados</p> <p><b>FC Medicina Forense</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la medicina forense<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la medicina forense<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la medicina forense<br/> Relación de la medicina forense con otras materias<br/> Además inclúyase las siguientes temáticas: medicina legal, jurisprudencia médica, autopsia, pruebas de ADN, psicología del criminal, psiquiatría legal y temas relacionados.</p>  |
| <p><b>G</b><br/> <b>Educación</b></p>  |

|   |
|---|
| <p><b>GA Psicología</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la psicología.<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y precursores.<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre la psicología.<br/> Relación de la psicología con la educación.</p> <p><b>GB Teoría y práctica de la educación</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la educación.<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y precursores.<br/> Métodos de enseñanza y aprendizaje<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: acceso a la educación, tipos de educación y temas relacionados.</p> <p><b>GC Educación pública y privada</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos.<br/> Historia, desarrollo histórico de la educación pública y privada en México, autores, precursores.<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje.<br/> Además inclúyase las siguientes temáticas: Instituciones educativas públicas y privadas<br/> Financiamiento, funcionalidad y temas relacionados.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>H</b><br/> <b>Comunicación</b></p> <p><b>HA Teoría y práctica</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes filosóficas y ética de la ciencia de la comunicación<br/> Historia, desarrollo histórico, autores, precursores y biografías relacionadas con la comunicación<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre la comunicación<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: Modelos de comunicación, proceso de la comunicación, comunicación verbal y no verbal, comunicación política, social, audiovisual y temas relacionados.</p> <p><b>HB Medios de comunicación</b><br/> Teoría general, métodos, conceptos y corrientes de los medios de comunicación<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de los medios de comunicación<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios sobre los medios de comunicación<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: Televisión, radio, periódicos, revistas, redes sociales, cine, fotografía, medios impresos, medios digitales, entrevistas, guiones, libretos, periodismo, comunicación de masas, industria cultural y temas relacionados.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>J</b><br/> <b>Ciencias Contables</b></p> <p><b>JA Estadística</b><br/> Teoría general, métodos, conceptos y corrientes de la Estadística<br/> Historia, desarrollo histórico, autores, precursores y biografías de la estadística<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos ejercicios de la estadística.<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: análisis e interpretación de datos, correlación, dependencias, diagramas, gráficas, esquemas, diseños, histogramas, muestreo, mínimos cuadrados, modelos lineales, media, mediana, promedio, probabilidad, estadística cuantitativa y cualitativa, relación de la estadística con otras materias y temas relacionados.</p> <p><b>JB Economía</b><br/> Teoría general, métodos, conceptos, corrientes y sistemas de la economía.<br/> Historia, desarrollo histórico, autores, precursores y biografías de la economía<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre la economía.<br/> Relación de la economía con otras materias<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: crecimiento económico, desarrollo y aplicación, sistemas económicos, economía del espacio y economía social, macroeconomía, microeconomía, ética de la economía y temas relacionados.</p> <p><b>JC Administración</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la administración.<br/> Historia, desarrollo histórico, autores, precursores y biografías de la administración<br/> Métodos de enseñanza, aprendizaje estudios prácticos y ejercicios sobre la administración<br/> Además, inclúyase las siguientes temáticas: administración de empresas, cultura organizacional, filosofía organizacional, comunicación organizacional, ciencias administrativas, emprendimiento y temas relacionados.</p> <p><b>JD Comercio</b><br/> Teoría general, métodos y conceptos, corrientes del comercio.<br/> Historia, desarrollo histórico, autores y precursores del comercio</p> |

|  |
|--|
| <p>Métodos de enseñanza, aprendizaje estudios prácticos y ejercicios sobre el comercio<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas : comercio nacional, comercio internacional, políticas comerciales, aduanas, zonas comerciales y de servicios, cámaras de comercio, aranceles y temas relacionados.</p> <p><b>JE Finanzas</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de las finanzas.<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de las finanzas<br/>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre ellas finanzas<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: administración financiera, déficit, depreciación, deuda, dinero, finanzas personales, empresariales, internacionales, sistemas financieros, inversiones, donaciones y temas relacionados.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>K</b><br/><b>Ciencias</b></p> <p><b>KA Teoría y metodología</b><br/>Teoría general, métodos, conceptos, corrientes de la teoría y metodología de la ciencia<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y biografías relacionadas con la teoría y metodología de la ciencia<br/>Métodos de enseñanza, aprendizaje estudios prácticos y ejercicios sobre la teoría y metodología de la ciencia<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: relación de la ciencia con otras materias, metodología de la investigación, fuentes de información, literatura científica, profesional y académica y temas relacionados.</p> <p><b>KB Matemáticas</b><br/>Teoría general, métodos, conceptos, corrientes de las matemáticas<br/>Historia, desarrollo histórico, autores, precursores y biografías relacionadas con las matemáticas<br/>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre las matemáticas.<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: análisis matemáticos, modelos matemáticos, fórmulas, tablas, filtros, constantes, variables, números y temas relacionados.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>M</b><br/><b>Tecnología</b></p> <p><b>MA Teoría y práctica</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la tecnología<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de la tecnología<br/>Métodos de enseñanza y aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre la tecnología<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: desarrollo tecnológico, maquinaria, herramientas y temas relacionados</p> <p><b>MB Computación e informática</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la computación e informática.<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de la computación e informática<br/>Métodos de enseñanza y aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios sobre la informática<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: Bancos y bases de datos, diseño asistido por computadora, digitalización, hardware, software, cultura informática y temas relacionados.</p> <p><b>MC Ingeniería</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos, ramas de la ingeniería.<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de la ingeniería.<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: Equipo, aparatos y temas relacionados</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>N</b><br/><b>Lengua y Literatura</b></p> <p><b>NA Lengua teoría y práctica</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la teoría y práctica de la lengua<br/>Historia, desarrollo histórico, autores y precursores de la teoría y práctica de la lengua<br/>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios de la teoría y práctica de la lengua<br/>Además, inclúyase las siguientes temáticas: lingüística, ortografía, redacción, comunicación escrita y temas relacionados</p> <p><b>NB Literatura narrativa y épica</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos y géneros literarios.<br/>Obras destacadas del género narrativo y épico</p> <p><b>NC Literatura lírica</b><br/>Teoría general, métodos y conceptos y géneros literarios.<br/>Obras destacadas del género lírico</p> <p><b>ND Literatura dramática</b></p>   |

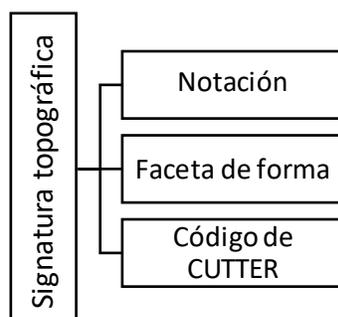
|   |
|---|
| Teoría general, métodos y conceptos y géneros literarios.<br>Obras destacadas del género dramático  |
| <b>O</b><br><b>Artes</b>  |
| <b>OA Teoría y práctica</b><br>Teoría general, métodos y conceptos, corrientes y vanguardias del arte.<br>Historia, desarrollo histórico, autores, precursores, artistas.<br>Métodos de enseñanza, aprendizaje, estudios prácticos y ejercicios de la teoría y práctica del arte<br>Además, inclúyase las siguientes temáticas: historia y crítica, técnicas, valoración patrimonial e histórica, museología, clasificación, colecciones y temas relacionados |

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.3.5 Diseño de la signatura topográfica

Como mencionamos en el capítulo uno, la signatura topográfica es un complemento del sistema de clasificación que permite ubicar físicamente los documentos, está se compone de tres elementos: la notación, la faceta y el código expansivo de Cutter. De tal forma que para esto caso quedará bajo el siguiente orden:

*Gráfico 14 Diseño de la signatura topográfica*



*Fuente: Elaboración propia*

El código de Cutter representará exclusivamente al autor de cada libro, utilizando únicamente la primera letra de su apellido y tres números equivalentes, según las tablas. Decidimos utilizar el código de Cutter para hacer muy específica la búsqueda y distinguir un libro de otro, además que permite una ordenación flexible.

### 3.4 Uso preliminar

En esta actividad pretendemos comprobar la funcionalidad del sistema, para ello realizamos el siguiente ejercicio que consta de simular la clasificación de 20 libros diferentes tomados al azar, con el objetivo de corroborar que las clases y subclases asignadas son suficientes para la clasificación del acervo.

Tabla 24 Ejercicio de uso preliminar del sistema de clasificación

| N<br>P | Título   | Autor                       | Términos relacionados  | Clase                  | Subclase                     | N° de Cutter | Faceta       |
|--------|--|-----------------------------|--|------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| 1      | Lecciones preliminares de filosofía                        | Manuel García Morente       | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la filosofía y ética                                    | B<br>Humanidades       | BA<br>Filosofía y ética      | G216         | 2<br>(Libro) |
| 2      | Sociología   | Leandro Azuara Pérez        | Civilizaciones, cultura, progreso, psicología social, grupos sociales, asociaciones,                       | C<br>Ciencias Sociales | CB<br>Sociología             | A999         | 2<br>(Libro) |
| 3      | Breve historia ilustrada del Estado de México              | María Teresa Jarquin Ortega | Historia general, corrientes de la historia  | C<br>Ciencias Sociales | CC<br>Historia               | J376         | 2<br>(Libro) |
| 4      | Historia de la teoría política                             | George H. Sabine            | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes, desarrollo histórico, relacionado con la ciencia política | D<br>Ciencia Política  | DA<br>Teoría General         | S116         | 2<br>(Libro) |
| 5      | Ideología y aparatos ideológicos del estado                | Louis Althusser             | Métodos y conceptos, corrientes filosóficas de la teoría del Estado  | D<br>Ciencia Política  | DB<br>Teoría del Estado      | A375         | 2<br>(Libro) |
| 6      | La administración pública como ciencia Su objeto y estudio | José Juan Sánchez González  | Teoría general, métodos y conceptos, corrientes de la administración pública                               | D<br>Ciencia Política  | DC<br>Administración Pública | S211         | 2<br>(Libro) |

| <b>N P</b> | <b>Título</b>   | <b>Autor</b>                       | <b>Términos relacionados</b>   | <b>Clase</b>            | <b>Subclase</b>                 | <b>N° de Cutter</b> | <b>Faceta</b>                |
|------------|---|------------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 8          | Derecho mercantil   | Arturo Puente y Flores             | Estudios prácticos y ejercicios sobre derecho mercantil y comercial    | E<br>Derecho            | EK<br>Mercantil y Comercial     | P976                | 2<br>(Libro)                 |
| 9          | Derecho notarial y derecho registral  | Luis Carral y de Teresa            | Métodos y conceptos del derecho notarial, registro público, fe pública | E<br>Derecho            | EE<br>Administrativo y notarial | C317                | 2<br>(Libro)                 |
| 10         | El derecho social y la seguridad social integral                              | Francisco González Díaz Lombardo   | Teoría general del derecho del trabajo y laboral, seguridad social     | E<br>Derecho            | EH<br>Trabajo y laboral         | G643                | 2<br>(Libro)                 |
| 11         | Compendio de derecho civil I<br>Introducción personas familia                 | Rafael Rojina Villegas             | Estudios prácticos sobre el derecho civil, derecho de la familia       | E<br>Derecho            | EJ<br>Civil                     | R732                | 2<br>(Libro)                 |
| 12         | Breviario de medicina legal   | Jesús Rivera Coronado              | Teoría general, conceptos de la medicina forense, medicina legal       | F<br>Criminología       | FC<br>Medicina Forense          | R621                | 2<br>(Libro)                 |
| 13         | Desarrollo de habilidades del pensamiento<br>Procesos básicos del pensamiento | Margarita A. de Sánchez            | Teoría general, métodos de la psicología                               | G<br>Educación          | GA<br>Psicología                | S538                | 2<br>(Libro)                 |
| 14         | Revista mexicana de investigación educativa                                   | Aurora Elizondo                    | Teoría general, métodos de enseñanza de la educación                   | G<br>Educación          | GB<br>Teoría de la educación    | E789                | 1<br>(Publicación periódica) |
| 15         | Revista Iberoamericana de comunicación  | Manuel Alejandro Guerrero Martínez | Teoría general de la comunicación                                      | H<br>Comunicación       | HA<br>Teoría y práctica         | G934                | 1<br>(Publicación periódica) |
| 16         | Administración de capital humano  | Lourdes Munch                      | Administración de empresas<br>Recursos humanos                         | J<br>Ciencias Contables | JC<br>Administración            | M963                | 2<br>(Libro)                 |

| N P | Título  | Autor                      | Términos relacionados   | Clase                    | Subclase                        | N° de Cutter | Faceta       |
|-----|---|----------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| 17  | Metodología de la investigación   | Roberto Hernández Sampieri | Metodología de la investigación<br>Literatura académica                   | K<br>Ciencias            | KA<br>Teoría y metodología      | H557         | 2<br>(Libro) |
| 18  | Computación practica para docentes competencias en TIC para dar clase       | Gabriela Alfie             | Métodos de enseñanza y aprendizaje<br>Teoría general, métodos y conceptos | M<br>Tecnología          | MB<br>Computación e informática | A387         | 2<br>(Libro) |
| 19  | Escribir bien corregir mejor<br>Corrección de estilo y propiedad idiomática | María Eugenia Merino       | Ortografía<br>Redacción<br>Comunicación escrita                           | N<br>Lengua y literatura | NA<br>Teoría y práctica         | M562         | 2<br>(Libro) |
| 20  | Colosos de la historia Leonardo y Miguel Ángel                              | Sin autor                  | Historia del arte<br>Precursores  | O<br>Artes               | OA<br>Teoría y práctica         | H673         | 2<br>(Libro) |

*Fuente: Elaboración propia*

Con este ejercicio pudimos comprobar que los términos son suficientes, sin embargo, fue necesario agregar algunos en las categorías de Derecho, Ciencias Contables y Educación, pues hay mayor variedad de libros de esas clases. Se hicieron los cambios pertinentes y con ello establecimos que el sistema de clasificación estaba completo para su publicación y aplicación.

### **3.5 Publicación del Sistema de Clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos**

Este apartado se refiere a dar a conocer el sistema y el método de trabajo con las autoridades pertinentes, con la finalidad de que autoricen su aplicación en la biblioteca. Fue necesario hacer un escrito que conjuntara todas las partes que lo integran y posteriormente mostrarlo a través de una conferencia.

### 3.5.1 Redacción del sistema de clasificación

De la misma forma que con el sistema LC y Dewey es necesario crear manuales e índices que faciliten la aplicación del sistema, pues estos sirven a manera de guía. En nuestro caso de estudio nos limitamos a crear una *Guía de clasificación para la biblioteca José Vasconcelos* que integra las siguientes partes:

- Carátula
- Presentación del sistema: Clases, subclases y facetas.
- Esquema general de clasificación
- Repertorio de términos por clase.
- Diagrama de flujo del proceso de clasificación
- Ejemplos de ejercicios.

En síntesis, elaboramos un documento que integra de forma práctica y resumida las actividades que realizamos a lo largo de este capítulo. La *Guía de clasificación para la biblioteca José Vasconcelos* es un documento pensado para el uso del personal bibliotecario del Instituto Brima.

### 3.5.2 Aprobación y difusión

Una vez que se tiene el resultado final del sistema de clasificación es necesario darlo a conocer con todas las personas involucradas con su uso. Para ello, realizamos una reunión con la subdirectora académica, la subdirectora administrativa y la bibliotecaria.

Mostramos la estructura y el funcionamiento del sistema, la guía de clasificación y algunos casos prácticos; posteriormente atendimos algunas dudas y comentarios; finalmente, se procedió a su aprobación para continuar con el siguiente paso que es su aplicación en la biblioteca.

## Capítulo 4

### Ejecución, capacitación, formación de usuarios y evaluación del sistema de clasificación

---

#### *Introducción*

En el capítulo final, mostraremos las últimas tres etapas de nuestra metodología. En primer lugar, la ejecución del sistema, que abarca desde su automatización hasta el registro de libros; en segundo lugar, la capacitación y formación de usuarios, en la cual enseñamos al personal y usuarios la forma de utilizar el sistema; y finalmente, la evaluación del sistema de clasificación, en la que pretendemos valorar sus cualidades y encontrar hallazgos a corto plazo.

---

#### **4.1 Ejecución del sistema de clasificación**

En esta etapa se muestra la aplicación del sistema en el contexto real de la biblioteca. Es lo que se conoce como procesos técnicos debido a que los libros que ahí se albergan, deben ser sometidos a procedimientos que incluyen el registro del material, la colocación de etiquetas de identificación y la ordenación física en estantería, es una actividad principalmente técnica más que intelectual.

##### **4.1.1 Vaciado de datos de clasificación en el software *Academic***

##### ***Manager***

*Academic Manager* es un software propietario de la empresa BIT TECHNOLOGIES de administración y control escolar que gestiona todos los procesos de las instituciones educativas (BIT, 2019). Se compone de un tablero (similar a la estructura de *Wordpress*) con 9 módulos entre los que destacan: control escolar, educación continua, seguimiento académico, capacitación y atención, administración y finanzas, complementos, informes, herramientas y configuración.

Dicho software se caracteriza por tener una sección para gestión bibliotecaria, ubicada en el módulo de complementos. Consideramos que es muy práctico, sin embargo, no cumple con todas las características y funcionalidades de un software bibliotecario. Básicamente, permite gestionar los procesos de: registro de libros, control de inventario, catálogo en línea, préstamos y devoluciones.

Fue necesario configurar la sección de biblioteca para que se adaptase al sistema de clasificación que habíamos creado. Debemos comentar que fue una actividad complicada, pues el software no es muy amigable, sin embargo, lo conseguimos accediendo al módulo de configuración en la sección de biblioteca:

Imagen 16 Configuración de los parámetros generales del módulo de biblioteca en Academic Manager

The screenshot displays the 'Parámetros generales' (General Parameters) configuration page for the library module in Academic Manager. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar includes a 'Biblioteca' (Library) header and a list of menu items: 'Parámetros generales', 'Claves de libros', 'Bibliotecas', 'Secciones', 'Estantes', 'Categorías de contenido', 'Editoriales', and 'Autores'. The main content area contains the following configuration options:

- \* Límite de préstamo:** A text input field with the value '3' and a 'días' (days) label.
- \* Límite de renovaciones:** A text input field with the value '0'.
- \* Monto de penalización:** A text input field with a '\$' symbol and the value '15.0000'.
- \* Prórroga entre penalizaciones:** A text input field with the value '0' and a 'días' (days) label.
- Permisos sobre libros:** A section with a sub-header and a note: 'Recuerda que estos permisos se heredaron de la configuración inicial y solo podrás editar a los que tengas acceso.' Below this are four checkboxes, all of which are checked:
  - se permiten prestar
  - se permiten reservar
  - se permiten fotocopiar
  - se permiten renovar

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Las opciones de *secciones* y *estantes* permiten generar el inventario general del acervo, para ello fue necesario configurarlas con base en la faceta de forma que habíamos establecido, posteriormente, en la opción de *categorías de contenido* se registraron las clases y subclases del sistema de clasificación, con lo cual se podrían registrar los libros en función de su clasificación, además de permitir su recuperación siguiendo el mismo parámetro.

Imagen 17 Categorías y subcategorías en Academic Manager

| Categoría               | Sub categorías  | Activo                              | Opciones  |
|-------------------------|---|-------------------------------------|---|
| 1. Obras de Consulta    | -1.1 Enciclopedias<br>-1.2 Diccionarios<br>-1.3 Normateca<br>-1.4 Autoacceso<br>-1.5 Audiovisuales  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 10. Ciencias            | -10.1 Teoría y metodología<br>-10.2 Matemáticas<br>-10.3 Física<br>-10.4 Astronomía y Geología<br>-10.5 Química<br>-10.6 Ciencias Naturales (Biología, etc)<br>-10.7 Medicina<br>-10.8 Ciencias Ambientales y Geografía | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 11. Tecnología          | -11.1 Teoría y práctica<br>-11.2 Computación e informática<br>-11.3 Ingeniería  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 12. Lengua y literatura | -12.1 Teoría y práctica<br>-12.2 Literatura narrativa y épica<br>-12.3 Literatura Lírica<br>-12.4 Literatura Dramática  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 13. Artes               | -13.1 Teoría y práctica   | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 2. Humanidades          | -2.1 Filosofía y Ética<br>-2.2 Lógica<br>-2.3 Religión y estética   | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Fue necesario hacer algunos ejercicios prácticos simulando el registro de libros, para corroborar que no hubiera errores relacionados con la omisión de categorías y subcategorías de contenido.

En general, no hubo errores de configuración, sin embargo, descubrimos que la sección de biblioteca tenía un error de programación, pues al momento de hacer búsquedas, seleccionando alguna categoría de contenido, indicaba que no había ninguna correspondencia.

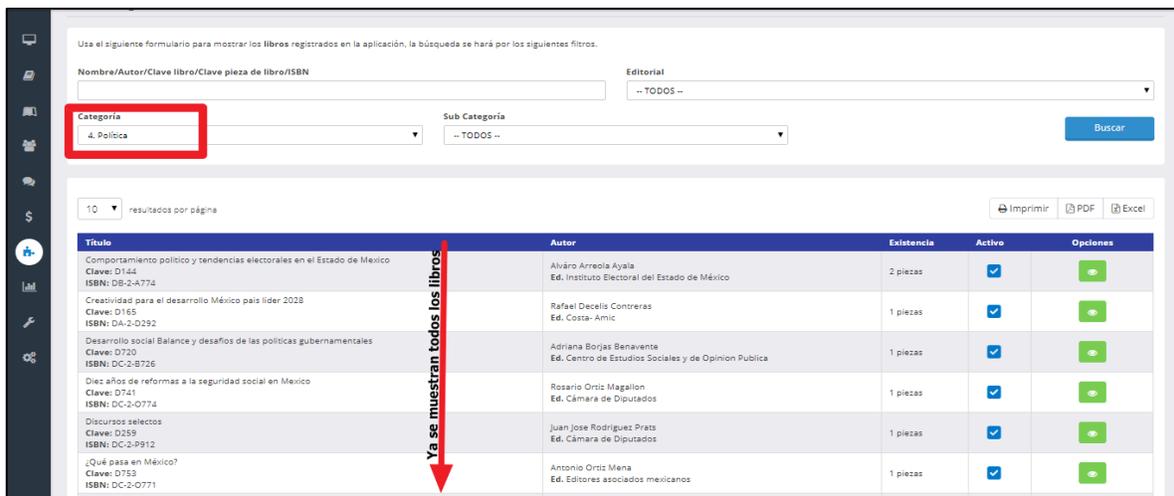
Imagen 18 Errores de programación en Academic Manager



Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Debimos contactar al soporte técnico para que lo resolvieran y todo funcionara con normalidad. Hacemos referencia de esta situación, debido a que el buen funcionamiento del software es parte complementaria de nuestro sistema de clasificación, pues es una las condiciones de trabajo que se establecieron en el capítulo dos, así que, si fallaba, el resultado no iba a ser el mismo.

Imagen 19 Corrección de errores de programación en Academic Manager



Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

### 4.1.2 División de actividades

Con el software correctamente configurado, nos dispusimos a dividir las tareas, debido a que no se autorizó la interrupción de actividades de la biblioteca, es decir, debimos hacer el registro de todos los documentos, mientras los usuarios aún lo solicitaban y utilizaban el acervo.

La estrategia, para no obstaculizar las actividades normales, fue clausurar el uso de libros por peldaños de la estantería, para ello se retiraban todos los libros de un peldaño para proceder con su catalogación<sup>6</sup> y posteriormente colocarlos de nuevo en su lugar. Dicha estrategia nos tomó mucho tiempo, sin embargo, pudimos combinar la catalogación con las actividades.

### 4.1.3 Registro de documentos en el sistema

Con la configuración del módulo de biblioteca, procedimos a registrar cada documento del acervo dentro del sistema. Para ello, ingresamos al apartado de *complementos*, en el módulo de biblioteca, una vez ahí, se despliega un menú con siete opciones, se debe elegir la opción de *Libros* en la cual se hace el registro de los documentos.

Imagen 20 Acceso a la opción de registro de libros en Academic Manager



Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

<sup>6</sup> La catalogación incluyó la descripción de los documentos (título, autor, año, etcétera) en el orden y forma que lo requería el software *Academic Manager*.

Dando clic al botón *Registrar*, aparece una ventana emergente llamada *Nuevo Libro* compuesta por dieciséis campos que son: ISBN, título, autor, editorial, categoría (clase), subcategoría (subclase), lugar de edición, edición, volumen, año, colección, tomo, idioma, país, número de páginas y número de días de préstamo.

Imagen 21 Botón REGISTRAR en Academic Manager

The screenshot shows a web interface for managing books. At the top left, the word "Libros" is displayed in blue. Below it, a light gray box contains the text: "Usa el siguiente formulario para mostrar los libros registrados en la aplicación, la búsqueda se hará por los siguientes filtros". The form consists of four input fields: "Nombre/Autor/Clave/ISBN" (a text box), "Editorial" (a dropdown menu with "- TODOS -" selected), "Categoría" (a dropdown menu with "- TODOS -" selected), and "Sub Categoría" (a dropdown menu with "-- TODOS --" selected). To the right of these fields are two buttons: a blue "Buscar" button and an orange "Registrar" button, which is highlighted with a red rectangular border. Below the form, there is a "10 resultados por página" selector and three icons for "Imprimir", "PDF", and "Excel".

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Para que el registro del documento nuevo quede guardado es necesario llenar al menos los campos de ISBN, título, autor, editorial, categoría (clase) y subcategoría (subclase). El resto de campos resultan ser complementarios, sin embargo, nosotras optamos por completar todos, en orden de obtener una mejor descripción.

Debemos resaltar que como resultado del registro de libros se genera un código llamado *Clave* que otorga un número a cada documento, sin embargo, no puede considerarse código de clasificación debido a que no hace distinción entre libros.

Imagen 22 Ventana emergente NUEVO LIBRO en Academic Manager

Nuevo libro

Usa el siguiente formulario para **REGISTRAR** un nuevo libro.

**\* ISBN**

**\* Título**

**\* Autor**   **Editorial**

**Categoría**   **Sub Categoría**

**Lugar de edición**  **Edición**

**Volumen**  **Año**

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Decidimos omitir la *Clave*, en su lugar se registrará (manualmente) el código para cada libro, producto de nuestro sistema de clasificación. Al no existir ningún campo para dicho código decidimos registrarlo en la opción de ISBN debido a que es de los más presentes en el catálogo de búsqueda, y no afecta de manera importante a la descripción de los documentos.

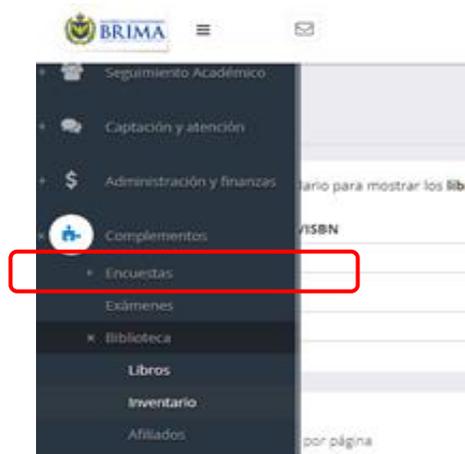
Imagen 23 Registro del código de clasificación en el campo de ISBN en Academic Manager

| Título  | Autor  |
|---|--|
| 332 estrategias para educar por competencias<br><b>Clave:</b> G180<br><b>ISBN:</b> GB-2-T627                                  | Rafael Manuel Tovar Gonzalez<br><b>Ed.</b> Trillas |
| Conociendo nuestras escuelas Un acercamiento etnografico a la cultura escolar<br><b>Clave:</b> G091<br><b>ISBN:</b> GB-2-B659 | Maria Bertely Busquets<br><b>Ed.</b> Paidós        |
| Construccion de conocimiento y educacion virtual<br><b>Clave:</b> G176<br><b>ISBN:</b> GB-2-C198                              | Miguel Angel Campos Hernandez<br><b>Ed.</b> UNAM   |
| Democracia y educacion<br><b>Clave:</b> G028<br><b>ISBN:</b> GB-2-D94   | John Dewey<br><b>Ed.</b> Ediciones morata          |

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Posteriormente se debe asentar el número de piezas existentes de cada libro registrado, para ello se ingresa nuevamente al apartado de *Complementos*, *Biblioteca* y se selecciona la opción *Inventario*.

Imagen 24 Registro de piezas de libros en Academic Manager



Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

En esta sección, se abre una tabla con siete columnas que son: clave, libro, autor, ISBN, piezas, activo y opciones. Para dar de alta las piezas, se debe de dar clic en el ícono azul turquesa de *registrar piezas*, ubicado en la columna de opciones.

Imagen 25 Vista de la sección INVENTARIO en Academic Manager

| Clave | Libro   | Autor                         | ISBN      | Piezas | Activo                              | Opciones   |
|-------|---|-------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------|--|
| E212  | Derecho de los tratados   | Eduardo Castellanos Hernandez | EC-2-C349 |        |                                     | Registrar piezas    |
| G107  | ¿Cómo es la mejor educación en el mundo? Politicas educativas y escuelas en 19 paises | Eduardo Andere                | GB-2-A911 | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| E261  | ¿Cómo hacer una iniciativa de ley? Legisprudencia y eficacia de la legislación        | Luis Raigosa Sotelo           | ED-2-R149 | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| K444  | ¿Como hacer una tesis?  | Salvador Mercado              | KA-2-M553 | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| B099  | ¿Que es esa cosa llamada ciencia?   | Alan Chalmers                 | BA-2-C447 | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| D753  | ¿Qué pasa en México?  | Antonio Ortiz Mena            | DC-2-O771 | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |

Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager

Se debe seleccionar el botón *Registrar piezas*, con lo cual aparece una ventana emergente con seis campos para llenar: número de piezas a registrar, biblioteca, sección, estante, estado del libro y número de días de préstamo; se da clic en el botón *Generar piezas* ubicado en la esquina inferior izquierda.

*Imagen 26 Ventana emergente REGISTRAR PIEZAS en Academic Manager*

**Registrar piezas**

Usa el siguiente formulario para **REGISTRAR** nuevas pieza. Recuerda que de la configuración previa solo podrás editar el estado del libro y los días de préstamo en el registro de las piezas.

\* Número de piezas a registrar

1

**Configuración previa**

Biblioteca: UNIVERSIDAD

Sección: Teoría general, métodos, conceptos, corrie

Estante: Artes

Estado del libro: Excelente

\* No. de días de préstamo: 3

*Fuente: Elaboración propia tomado de Academic Manager*

Como puede apreciarse, el registro de documentos (en el software que nos ocupa) resulta ser una actividad engorrosa, sin embargo, es necesario completar cada actividad del procedimiento, de lo contrario el catálogo de búsqueda no funcionará adecuadamente y no se tendrá un inventario exacto.

#### **4.1.4 Diseño e impresión de etiquetas**

El software permite la impresión masiva de etiquetas, sin embargo, decidimos omitir esa opción por las siguientes razones: primero, solo era posible imprimir el número de piezas correspondiente a cada libro registrado, lo que significaba hacer múltiples impresiones con lo cual se desperdiciaba papel; segundo, en la etiqueta aparecía la *Clave* que se generaba automáticamente; sin ser posible modificarla por el código de clasificación real.

Se tomó la decisión de realizar las etiquetas de forma manual utilizando Office Word. El diseño se pensó en función del tamaño estándar de los libros; decidimos que las medidas finales fueran 4x3 centímetros; con el tipo de letra Consolas a 14 puntos; compuestas por tres elementos la subclase, la faceta y el número de Cutter.

*Imagen 27 Formato de etiquetas con el código de clasificación*

|      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| NB   |
| 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| S464 |
| NB   |
| 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| S464 |

*Fuente: Elaboración propia*

Se decidió que la etiqueta debía colocarse en la parte inferior del lomo del libro con tres centímetros de abajo hacia arriba; por razones de seguridad se colocó un pedazo de cinta adhesiva de 9 x 6 centímetros cubriendo la superficie de la etiqueta, con miras de evitar su deterioro y prolongar su vida útil.

Para mantener control debíamos registrar el libro e inmediatamente crear la etiqueta en Word. Una vez terminadas las etiquetas de cada clase, procedimos a imprimirlas y recortarlas ubicándolas dentro de cada libro para evitar perderlas.

Posteriormente debimos pegar las etiquetas, además de dar un tratamiento somero de conservación que consistía en limpiar el exceso de polvo en los cantos y tapas de los libros con el objetivo principal de evitar daños a futuro.

Nos encontramos con una dificultad debido a que, en primer lugar, se debía retirar la etiqueta con la clasificación anterior, para ello utilizamos herramientas como plegadera y espátula para quitar los restos de papel y adhesivo en los libros, evitando en todo momento cualquier daño a los documentos.

#### 4.1.5 Diseño de la estantería y su ordenación

Con todo el acervo debidamente catalogado e identificado con etiquetas, procedimos a realizar la reordenación en estanterías. Para este momento, nos fue autorizada la clausura de actividades de la biblioteca durante una semana, por lo cual debíamos trabajar contra reloj, realizando lo siguiente:

- Se agruparon los libros por categorías de contenido, para conocer el número aproximado de libros por categorías.
- Se decidió cual iba a ser el primer estante, después qué categorías ocuparían cada estante, y finalmente el número de peldaños aproximados para cada categoría. Se realizó un boceto.

Tabla 25 Diseño de la estantería general para la BJV

| Estantería General |           |           |           |           |           |           |           |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Entrepaña          | Columna 1 | Columna 2 | Columna 3 | Columna 4 | Columna 5 | Columna 6 | Columna 7 |
| I                  | BA/BB/BC  | EA        | ED        | EG        | EK/EL     | HA        | JD        |
| II                 | CA/CB/CC  | EA        | EE        | EH        | FA/FB/FC  | HB        | JE        |
| III                | DA        | EB/EC     | EF        | EI        | GA        | JA        | KA/KB     |
| IV                 | DB        | ED        | EF        | EJ        | GB        | JB        | MA/MB/MC  |
| V                  | DC        | ED        | EF        | EJ        | GC        | JC        | NA/OA     |

Fuente: Elaboración propia

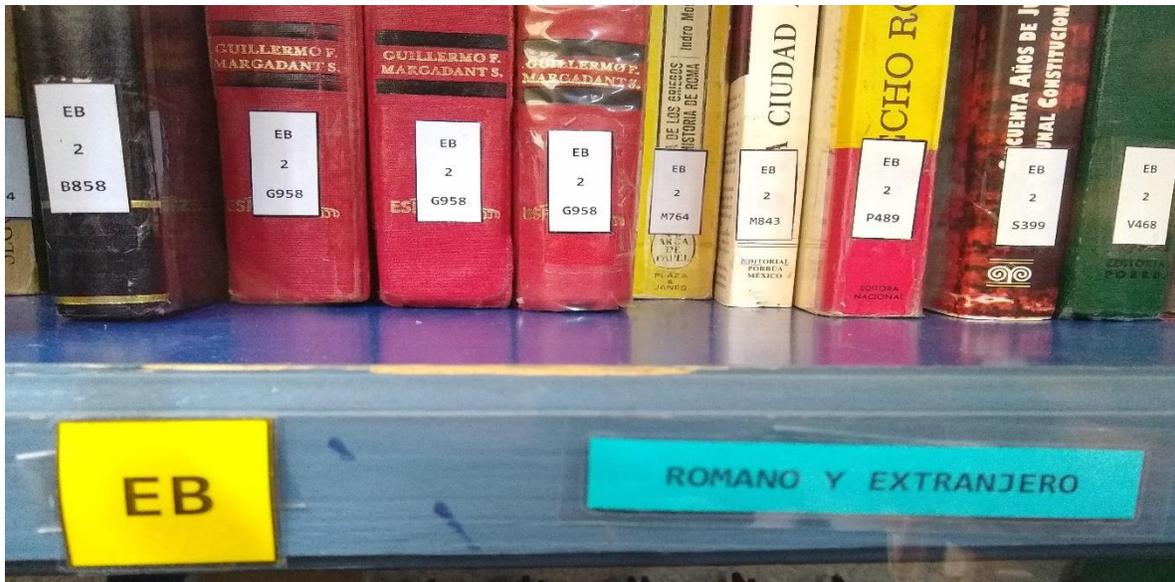
Tabla 26 Diseño de la estantería de obras de consulta para la BJV

| Obras de Consulta |                        |               |            |
|-------------------|------------------------|---------------|------------|
| Entrepaña         | Columna 1              | Columna 2     | Columna 3  |
| I                 | NB                     | NC            | ND         |
| II                | Autoacceso             | Audiovisuales | Hemeroteca |
| III               | Enciclopedias          | Diccionarios  | Normateca  |
| IV                | Normateca              |               |            |
| V                 | Trabajos de titulación |               |            |

Fuente: Elaboración propia

- Se ordenaron los libros de cada categoría, siguiendo el orden alfabético y numérico del sistema de clasificación.
- Se ubicaron los libros en la estantería respetando el orden preestablecido.

Imagen 28 Ordenación en estantería de la subcategoría Derecho Romano y extranjero



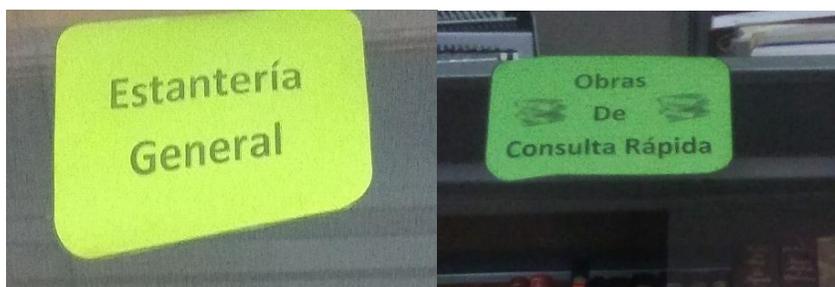
Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.6 Creación de identificadores

Con la estantería correctamente ordenada, realizamos los rótulos para la biblioteca, pues permiten orientar a los usuarios al realizar sus búsquedas de manera independiente, además, genera una apariencia profesional del espacio.

En primer lugar, era primordial hacer distinción en las dos secciones de la biblioteca; Estantería general y obras de consulta rápida, para ello, elaboramos cuatro letreros con la leyenda *Estantería General* y dos con la leyenda *Obras de consulta rápida*, fueron colocados en la parte superior de los estantes correspondientes.

Imagen 29 Identificadores de estantería



Fuente: Elaboración propia

Posteriormente, se realizaron cuadros de 3x3 centímetros con la notación de cada categoría de contenido y en rectángulos de 2x10 centímetros el nombre de cada categoría. Y se colocaron en la parte inferior de cada peldaño con base en la ordenación. Para la sección de obras de consulta, se crearon letreros con el nombre de cada tipo documental que lo conforman para hacer más llamativa su ubicación.

Imagen 30 Identificadores para la notación



Fuente: Elaboración propia

Finalmente, se diseñó un rótulo de 1.50x1.70 metros que incluía el sistema de clasificación de la biblioteca José Vasconcelos. El diseño respetaba la imagen institucional con el objetivo de dar mayor presencia a la biblioteca como una parte muy importante del Instituto. Se colocó frente a la estantería para que los estudiantes pudieran observarlo a la distancia al hacer sus búsquedas.



**INSTITUTO UNIVERSITARIO  
BRIMA**  
Construimos la Futuración Estudia, Trabaja y Valora

## Biblioteca José Vasconcelos

# Sistema de Clasificación

|  |  |
|--|--|
| <b>“A” OBRAS CONSULTA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>AA. Enciclopedias</li><li>AB. Diccionarios</li><li>AC. Normateca</li><li>AD. Autoacceso</li><li>AE. Audiovisuales</li></ul>  | <b>“G” EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GA. Psicología</li><li>GB. Teoría y práctica de la Educación</li><li>GC. Educación Pública y Privada</li></ul>  |
| <b>“B” HUMANIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>BA. Filosofía y Ética</li><li>BB. Lógica</li><li>BC. Religión y Estética</li></ul>  | <b>“H” COMUNICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>HA. Teoría y Práctica</li><li>HB. Medios de Comunicación</li></ul>   |
| <b>“C” CIENCIAS SOCIALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>CA. Antropología</li><li>CB. Sociología</li><li>CC. Historia</li></ul>  | <b>“J” CIENCIAS CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>JA. Estadística</li><li>JB. Economía</li><li>JC. Administración</li><li>JD. Comercio</li><li>JE. Finanzas</li></ul>                              |
| <b>“D” CIENCIA POLÍTICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DA. Teoría General</li><li>DB. Teoría del Estado</li><li>DC. Administración Pública</li></ul>  | <b>“K” CIENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>KA. Teoría y metodología</li><li>KB. Matemáticas</li></ul>   |
| <b>“E” DERECHO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>EA. Teoría General del Derecho</li><li>EB. Romano y Extranjero</li><li>EC. Internacional y humano</li><li>ED. Constitucional</li><li>EE. Administrativo y Notarial</li><li>EF. Procesal, Penal<br/>Disciplinario, Militar</li><li>EG. Agrario y Ambiental</li><li>EH. Trabajo y Laboral</li><li>E I. Financiero - Tributario - Económico</li><li>EJ. Civil</li><li>EK. Mercantil y Comercial</li><li>EL. Derecho Informático<br/>y de Información</li></ul> | <b>“M” TECNOLOGÍA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>MA. Teoría y Práctica</li><li>MB. Computación e Informática</li><li>MC. Ingeniería</li></ul>   |
| <b>“F” CRIMINOLOGÍA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>FA. Teoría y Metodología</li><li>FB. Política y Crimen</li><li>FC. Medicina Forense</li></ul>  | <b>“N” LENGUA Y LITERATURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>NA. Lengua: Teoría y Práctica</li><li>NB. Literatura narrativa y ética</li><li>NC. Literatura Lírica</li><li>ND. Literatura Dramática</li></ul> |
|  | <b>“O” ARTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>OA. Teoría y Práctica</li></ul>   |

Fuente: Elaboración propia



Como valor agregado, se creó un reglamento interno para la biblioteca que regula el comportamiento de los usuarios, así como las consecuencias de su mal uso. Además, se estipulan los días de préstamo y el monto por cada multa. Se ubicó en la entrada de la biblioteca para que fuera visto fácilmente.

Imagen 34 Reglamento de la BJV



Fuente: Elaboración propia

Con la colocación de los rótulos se da por concluida la etapa de ejecución de nuestro sistema, con lo cual está completamente disponible para su uso, para ello será necesario enseñar a los usuarios a utilizarlo.

## **4.2 Capacitación y formación de usuarios**

Este apartado corresponde a la penúltima fase de nuestra metodología, en términos generales es la enseñanza a terceros sobre el sistema de clasificación creado. Debe ser visto desde dos perspectivas: la del bibliotecario, quien ejecutará en ocasiones posteriores; y la de los usuarios, que está relacionado con sus búsquedas.

### **4.2.1 Capacitación**

En términos generales, la capacitación es un concepto relacionado con la gestión y administración de empresas, también está relacionado con la psicología con temas de desarrollo personal, a pesar de eso, mantiene estrecha relación con las bibliotecas debido a que, del mismo modo, son organizaciones con personal susceptible de actualizar sus conocimientos.

La capacitación es, en esencia, “la adquisición de conocimientos técnicos teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad” (Ardila Vera, 2009, pág. 14).

También es conocida como capacitación continua debido a que constantemente se renueva el saber, las capacidades y habilidades de los trabajadores lo que se traduce en una mejor adaptación a los cambios continuos del entorno, además favorece la incorporación de nuevos sistemas de gestión y organización (Ruíz Morata, 2016).

Se vale de metodologías, programas, talleres y cursos que siguen ciertas normas que validan su funcionalidad. Para nuestro caso de estudio, no fue tan rigurosa su aplicación, debido a la falta de recursos y de tiempo, sin embargo, se logró el objetivo esencial: renovar los conocimientos de la bibliotecaria para el cumplimiento de sus funciones laborales, a través de un curso de capacitación.

#### 4.2.1.1 Curso de capacitación del bibliotecario

Esta actividad se realizó en dos partes: la primera fue la redacción de un manual para el bibliotecario, y la segunda, una lección sobre el funcionamiento general del sistema de clasificación aplicado en el software de *Academic Manager*.

En primer lugar, creamos el *Manual del Bibliotecario: aplicación del sistema de clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos en el software de Academic Manager*. El objetivo de este documento es servir como guía técnica al bibliotecario, se compone por los siguientes apartados:

- Caratula
- Presentación del software *Academic Manager*
- Módulo de biblioteca de *Academic Manager*
  - Ingreso al sistema
  - Registro de libros y de piezas.
  - Búsquedas en el catálogo
  - Préstamos de libros
  - Devoluciones de libros
- Procesos técnicos
  - Diseño e impresión de etiquetas
  - Ordenación Física en estantería
- Diagrama de flujo
- Ejemplos

Posteriormente, se concretó una cita con la bibliotecaria para darle una lección sobre el nuevo funcionamiento de la biblioteca. Nos apoyamos de dos documentos, el Manual del Bibliotecario y la Guía de clasificación para la Biblioteca José Vasconcelos (vista en el capítulo tres).

Primeramente, enseñamos la estructura general del sistema, el uso de repertorio de términos para determinar las temáticas de cada libro y la forma de asignar el código de clasificación, con énfasis en la asignación del número de cutter, pues es un tema

muy específico del área de las ciencias de la información y puede llegar a ser muy complejo para otros profesionistas.

A continuación, instruimos sobre el uso del software *Academic Manager*, mostramos de forma real la manera de ingresar en él, las secciones que componen el módulo de biblioteca, como registrar, prestar y devolver libros.

Finalmente, se hizo una visita guiada dentro de la biblioteca, con el objetivo de explicar la ordenación de libros en la estantería, la impresión y colocación de etiquetas.

#### 4.2.2 Formación de Usuarios

Cencerrado Malmierca (2007) señala que la formación de usuarios es:

Una actitud permanente, con la que la biblioteca busca crear situaciones de comunicación con el usuario, con el objeto de informar y educar en el uso óptimo de los recursos que ofrece y conseguir así un mayor aprovechamiento de sus servicios y unos usuarios informados y críticos.

Por su parte, Sánchez-Paus Hernández (2000) indica que puede ser entendida desde tres perspectivas: la orientación, educación e instrucción y su relación con el tipo de servicios de información que tiene la biblioteca.

Tabla 27 Perspectivas del concepto de formación de usuarios

| <b>NIVELES</b> | <b>ACCIONES</b>  | <b>EJEMPLOS</b>  |
|----------------|--|--|
| Orientación    | <i>Acción de informar sobre cuestiones puntuales</i>                     | Cómo funciona un servicio<br>Cómo encontrar un libro<br>Cómo encontrar una signatura<br>Cómo hacer una petición de préstamo interbibliotecario |
| Educación      | <i>Enseñar a utilizar técnicas bibliotecarias básicas</i>                | Enseñar a buscar en OPAC<br>Id. Catálogos en línea   |
| Instrucción    | <i>Adquisición de habilidades o aptitudes en la selección de fuentes</i> | Manejo de bibliografías<br>Búsquedas en bases de datos en CD-ROM<br>Recursos de información en Internet  |

Fuente: Sánchez-Paus Hernández (2000)

#### 4.2.2.1 Curso de Formación de usuarios de la BJV

Siguiendo el esquema anterior, desarrollamos un curso de formación de usuarios que engloba la orientación en el uso del nuevo sistema de clasificación y la enseñanza del manejo del catálogo de búsqueda del software *Academic Manager*.

El curso siguió los criterios de la didáctica general, y se estructuró de la siguiente manera:

Tabla 28 Plan de curso de formación de usuarios de la BJV

| Plan de Curso de Formación de Usuarios<br>Biblioteca José Vasconcelos<br>Instituto Universitario Brima |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Día- ***   | Hora****  | Lugar: Sala de cómputo edificio A |
| Área: Biblioteca   |   | Tema: Formación de usuarios       |
| Duración   | Una sesión 20 minutos   |                                   |
| Usuarios   | Comunidad universitaria del Instituto Universitario Brima   |                                   |
| Objetivos  | Orientar al usuario en el funcionamiento del sistema de clasificación<br>Enseñar al usuario a utilizar el catálogo en línea   |                                   |
| Método   | Analítico- sintético  |                                   |
| Técnica  | Expositiva  |                                   |
| Materia Didáctico  | Presentación en <i>Power Point</i>  |                                   |
| Estrategias de Aprendizaje   |   |                                   |
| Estrategias de Enseñanza   | Mapa conceptual de clases y subclases del sistema de clasificación  |                                   |
| Módulos  | I. Estructura del sistema de clasificación<br>II. Cómo hacer búsquedas en el catálogo en línea<br>III. Cómo localizar una signatura topográfica en la estantería<br>IV. Cómo solicitar préstamos a domicilio<br>V. Sesión de preguntas y respuestas |                                   |

Fuente: Elaboración propia

Se lanzó una invitación general, a través de la subdirección académica, con la intención de que los interesados asistieran a dicho curso. Por otra parte, se enseñó a algunos usuarios directamente en la biblioteca independientemente del curso.

### 4.3 Evaluación del Sistema de Clasificación

En esta última etapa, pretendemos valorar al sistema de clasificación recién creado, en miras de conocer el nivel de éxito con base en los objetivos y necesidades expresadas durante la identificación del problema en el estudio previo y la elaboración del proyecto.

Es importante señalar que se evaluará al sistema como *producto*, es decir, para determinar si toda su estructura es funcional, sus fortalezas y comprobar si existen posibles errores.

#### 4.3.1 *Focus group*: como técnica de evaluación

En términos generales, la RAE (2018) define el término evaluar como estimar, calcular o apreciar el valor de una cosa. Como parte de un proyecto, puede ser entendida como: *“as the final stage in research activity, and leads to the presentation of findings, conclusions and perhaps recommendations”*<sup>7</sup> (Pickard, 2013, pág. 161).

Es decir, para términos de esta investigación, la evaluación determinará, a través de un proceso de análisis, los hallazgos y el impacto a corto plazo de la implementación del sistema de clasificación en la BJV, para hacer una reflexión en torno a ellos y determinar los resultados generales.

Existen numerosos instrumentos de evaluación, tales como: cuestionarios, encuestas y entrevistas; para su construcción se debe considerar el uso de variables e indicadores. Los indicadores nos permitirán delimitar qué aspectos se evaluarán de cada rubro determinado.

---

<sup>7</sup> La evaluación se considera a menudo como la etapa final de la actividad de investigación y lleva a la presentación de los hallazgos, conclusiones y posibles recomendaciones.

Los grupos focales son técnicas de investigación cualitativa que permiten obtener datos para una investigación. A continuación, mostramos una serie de definiciones para esclarecer su significado:

1. Los grupos focales son entrevistas de grupo, donde un moderador guía una entrevista colectiva durante la cual un pequeño grupo de personas discute en torno a las características y las dimensiones del tema propuesto para la discusión (Mella , 2000, pág. 3).
2. La técnica de grupos focales es un espacio de opinión para captar el sentir, pensar y vivir de los individuos, provocando auto explicaciones para obtener datos cualitativos. (Hamui-Sutton & Varela-Ruíz, 2013, pág. 56).
3. Es un método de investigación colectivista, más que individualista y se centra en la pluralidad y variedad de las actitudes, experiencias y creencias de los participantes, y lo hace en un espacio de tiempo relativamente corto (Martinez , 1999, pág. 56).

Como puede apreciarse es las definiciones, los elementos de un *Focus group* son el moderador o entrevistador, un grupo de personas o participantes y la herramienta para recabar información.

Por otra parte, los grupos focales sirven para conocer la opinión de los participantes respecto al tema planteado, también busca recibir retroalimentación de diversos temas, para detectar deseos y necesidades (Juan & Roussos, 2010).

Además Mella (2000) señala que hay cuatro usos básicos: identificación de problemas, planeamiento, implementación y monitoreo. El uso de monitoreo permite interpretar que ha sucedido con algún proyecto implementado, es decir, monitorear el impacto que ha tenido el proyecto.

Para llevar a cabo un *Focus group*, Juan & Roussos (2010) indican que se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Reclutamiento:** determinar las características de los participantes y seleccionarlos. Normalmente se hace una invitación formal para participar, en la cual se señala brevemente el tema global.
2. **Moderación:** corresponde a la sesión propiamente dicha, en ella el moderador opera como anfitrión que promueve el flujo de información, para obtener datos precisos por medio de la guía de preguntas.
3. **Confección del informe:** busca integrar variables en forma sintética, debe ser breve pero complejo, debe considerar las tendencias generales observadas durante la sesión, el moderador deberá interpretar cualitativamente esa masa de datos para determinar los niveles de aceptación, rechazo e impacto.

#### 4.3.2 El proceso de evaluación del sistema de clasificación

Después de indagar en las características de la técnica de *Focus group*, decidimos que, para este caso de estudio, la aplicación de dicha técnica nos permitirá evaluar de manera eficiente, el nivel de éxito que presenta el sistema de clasificación recién implementado.

##### 4.3.2.1 Diseño del *Focus group*

Para cumplir con esta actividad se elaboró un instrumento de recopilación de datos que fue la *Guía para la Evaluación del Sistema de Clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos* (véase anexo 1), con la finalidad de delimitar los alcances y objetivos de los datos a recopilar. Se estructuró de la siguiente manera:

- Fecha y lugar de la sesión
- Moderador y observadores
- Objetivo del *Focus group*
- Delimitación de los participantes
- Materiales de apoyo

- Ejercicio de usabilidad
- Guía de preguntas
- Formato de registro de participantes
- Formato para las notas del observador
- Cuestionario para el participante

El objetivo general de este instrumento fue determinar si el sistema de clasificación implementado para la BJV funciona de forma correcta, además de diagnosticar áreas que requieran atención a través de la interacción con los participantes.

Sobre el moderador debemos decir que solicitamos el apoyo de una compañera de licenciatura, pues requeríamos a alguien ajeno a este proyecto de investigación que guiara la sesión con el fin de dar mayor objetividad a la actividad para la recuperación de la información.

Se requirió la aplicación de un ejercicio de usabilidad que consistió en actividades relacionadas con el uso del sistema de clasificación, ellas fueron: ingresar al catálogo en línea, realizar en él la búsqueda de algún documento de su preferencia, identificar el código de clasificación del documento y localizar en estantería el documento.

La prueba de usabilidad nos permitió recabar información del sistema por medio de un cuestionario aplicado a los participantes, que consideraba cuatro categorías de evaluación:

- **Rapidez:** para conocer la opinión de los participantes en cuanto al tiempo que les toma la actividad de búsqueda y para determinar la eficiencia del proceso de búsqueda y localización.
- **Facilidad de uso:** para detectar si el sistema de clasificación es fácil de utilizar para los usuarios.
- **Lógica:** para determinar si el sistema resulta lógico e intuitivo para los participantes y para detectar errores de coincidencia entre catálogo y etiquetas.

- **Organización:** conocer el impacto que tuvo el sistema de clasificación en la organización de la biblioteca, identificar las oportunidades de mejora en la organización general.

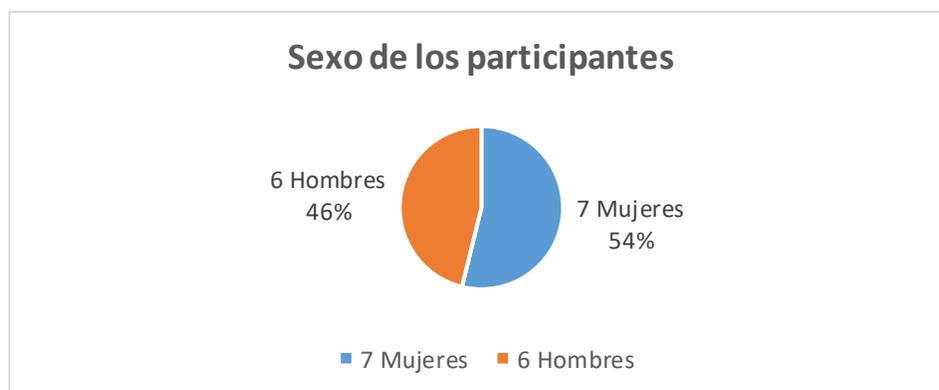
El cuestionario también incluyó ocho preguntas cerradas con las cuales pretendimos limitar el marco de opciones de respuesta a SÍ y NO relacionados a las categorías de evaluación anteriores.

También se creó un *Plan para la sesión del Focus group para la Biblioteca José Vasconcelos (Véase anexo 2)*, en el cual se determinaron las actividades de la sesión y su respectivo tiempo de duración, además se determinaron las estrategias de comunicación grupal para un buen funcionamiento de la sesión.

#### 4.3.2.2 Descripción de la muestra y las sesiones

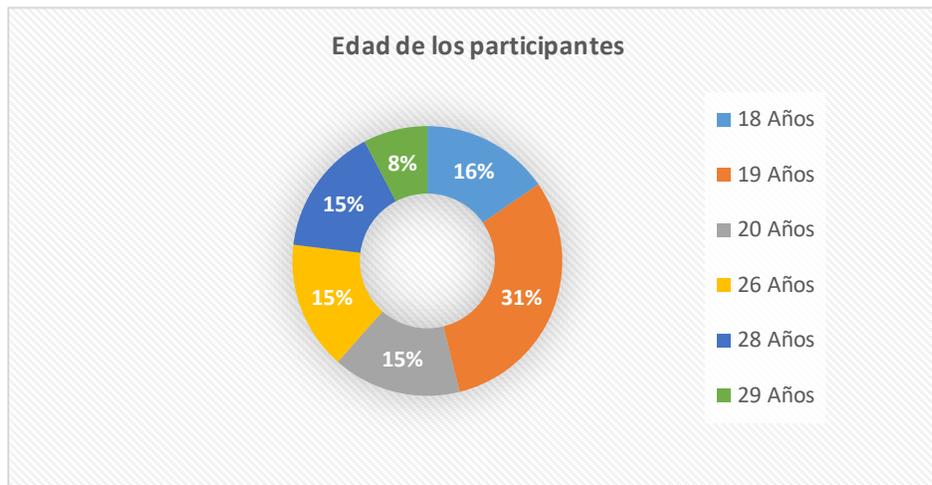
Se seleccionó una muestra de 13 participantes pertenecientes a la comunidad universitaria del Instituto. Se contó con la presencia de dos alumnos por plan de estudio (contaduría, administración, comunicación y las maestrías en criminología y educación) a excepción de derecho que contó con tres participantes. Hubo un equilibrio entre sexo, al presentarse 6 hombres y 7 mujeres. Las edades de los participantes oscilaban entre los 18 y 28 años.

*Gráfico 15 Sexo de los participantes de Focus group*



*Fuente Entrevista aplicada, elaboración propia*

Gráfico 16 Edad de participantes del Focus group



Fuente Entrevista aplicada, elaboración propia

Se realizó una sesión con duración de 30 minutos en las instalaciones del Instituto, fue necesario, en primer lugar, el uso de la sala de cómputo y, en segundo lugar, la biblioteca. Hubo buena actitud por parte de los participantes, ya que se mostraron activos e interesados con las actividades asignadas.

Imagen 35 Sesión de pruebas de usabilidad del Focus group



Fuente: Entrevista aplicada, elaboración propia

*Imagen 36 Ejercicio de búsqueda en estantería del Focus group*



*Fuente: Elaboración propia*

Sobre la entrevista pudimos notar que los participantes daban diferentes opiniones en torno a las preguntas, se mostraban reflexivos y proactivos, además expresaron sus dudas en torno al uso de la biblioteca. Lo más importante fue que sugirieron mejoras a la organización en general.

*Imagen 37 Participantes del Focus group*



*Fuente: Elaboración propia*

### 4.3.2.3 Hallazgos

Como resultado de la sesión pudimos notar diferentes resultados a corto plazo en torno a las categorías de evaluación, sus opiniones nos dieron diferentes perspectivas de la situación, además detectamos juicios que no habíamos considerado. A continuación, mostraremos un resumen sobre ello:

Sobre la **rapidez** debemos comentar que todos los participantes respondieron que NO invirtieron mucho tiempo en la actividad de búsqueda en el catálogo y localización en estantería. Con lo cual determinamos que no se requiere invertir demasiado tiempo en la actividad.

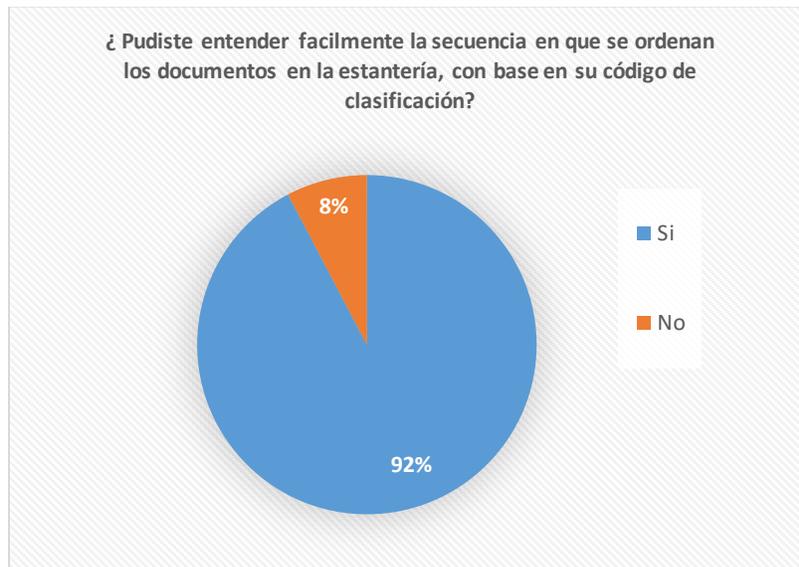
Además, opinaron que la actividad podría hacerse aún más rápida y eficiente implementando más computadoras dentro de la biblioteca y aumentando el número de estanterías, incluso, consideraron que se debería quitar los cancelos de la estantería para dejar libre su acceso.

Sobre la **facilidad de uso** todos respondieron que Sí les resultó sencillo localizar los documentos gracias al código de clasificación que los identifica; opinaron que es fácil localizar un libro específico gracias al orden predeterminado y a la claridad del código y secuencia de los códigos de clasificación.

Expresaron que de implementar una señalización (temáticas) de mayor tamaño en la estantería sería más fácil la localización de los documentos, inclusive, sin el uso del catálogo de búsqueda automatizado, además, sugirieron que con más estanterías los libros no estarían tan juntos y sería más fácil identificarlos.

Sobre la **lógica** se puede apreciar una serie de matices, ya que al menos doce de los entrevistados pudieron entender fácilmente la secuencia en que se ordenan los libros en la estantería. Hubo un comentario generalizado en el cual se expresaba que el acomodo era alfabéticamente, refiriéndose a que es un orden progresivo, podemos inferir que el sistema resulta intuitivo para ellos.

Gráfico 17 Respuestas sobre la lógica inherente del sistema de clasificación



Fuente: Entrevista aplicada, elaboración propia

Sobre la **coincidencia** entre el código de los documentos en el catálogo y la etiqueta colocada pudimos detectar un error, debido a que dos participantes no pudieron localizar sus documentos siguiendo el código que aparecía en el catálogo.

Revisando a detalle notamos que hubo un error de captura en el registro de las subclases, ya que en el caso de la subclase *Finanzas* su notación asignada era *JE* y la notación capturada en el sistema era *JJ* con lo cual no existía coincidencia.<sup>8</sup>

Respecto a la **organización** pudimos detectar que el impacto del sistema de clasificación en la organización de la biblioteca fue bueno, ya que el total de los participantes coinciden en que el orden asignado permite la búsqueda y localización de manera rápida gracias a la delimitación de materias, con lo cual los libros de una misma temática no se encuentran dispersos en diferentes lugares.

Sugirieron que para mejorar la organización era necesario respetar en todo momento el orden preestablecido, para que en sus búsquedas posteriores siempre

---

<sup>8</sup> Una vez detectado dicho error fue necesario reconfigurar la notación de la subclase finanzas en Academic Manager además de la modificación y reimpresión de las etiquetas para los libros de esa subclase. Este error no repercutió en el diseño general del sistema y no afectaba al resto de las subclases.

encuentren las temáticas que necesiten en el lugar que les corresponde con lo cual se evitará invertir mucho tiempo en esas actividades.

En otros términos, los participantes opinaron que la biblioteca debería estar abierta en todo momento durante la jornada escolar, para que ellos puedan interactuar más con consultando libros, hacer tareas y realizando otras actividades; que se les debería enseñar a aprovechar todos los recursos que ofrece; que se debería mejorar las instalaciones, ofreciendo mayor espacio y comodidad; y enriquecer el acervo con materiales actualizados de fuentes confiables.

Gracias a las observaciones anteriores pudimos hacer tres grandes reflexiones en torno al sistema de clasificación de la BJV:

1. El sistema de clasificación, por sí mismo, resultó sencillo y de fácil entendimiento para los usuarios, permitiendo la localización de los documentos de forma rápida y puntual invirtiendo poco tiempo.
2. El sistema de clasificación permite la organización de la biblioteca otorgando orden y sentido a los documentos que alberga.
3. Hay agentes externos al sistema de clasificación que dificultan el funcionamiento general de la biblioteca, tales como la infraestructura, el acervo y el personal.

Finalmente, consideramos que para un buen funcionamiento general de la BJV será necesario que el Instituto se replantee el papel que juega como parte de la educación de sus alumnos, debiendo tener mayor interés en todos sus aspectos relacionados, el éxito o fracaso a futuro del nuevo sistema de clasificación dependerá del interés que se le otorgue a la biblioteca.

## Conclusiones

Este trabajo de investigación se realizó con el objetivo general de desarrollar un sistema de clasificación exprofeso para la Biblioteca José Vasconcelos diseñado en función de sus necesidades y características para solucionar la falta de organización que mermaba en su funcionamiento general. Para cumplir con el objetivo fue necesario analizar elementos relacionados con la clasificación documental, desde aspectos teóricos y prácticos.

En el capítulo uno se realizó un estudio sobre la teoría general de los sistemas de clasificación para conocer sus postulados con la finalidad de fundamentar la creación del sistema de clasificación. Como resultado de ese análisis pudimos determinar la metodología de creación y las características primordiales con las que debe contar una nueva clasificación documental.

En el capítulo dos, se realizó un estudio del entorno de la BJV para determinar sus necesidades y características, con el propósito de establecer las condiciones de trabajo que debían considerarse para la creación del sistema.

En el capítulo tres, se diseñó un sistema de clasificación híbrido, con estructura jerárquica de tres niveles (clase, subclase y faceta), se determinó el repertorio de términos por clase y se elaboró la notación y signatura topográfica.

Finalmente, en el capítulo cuatro, se muestra la aplicación del sistema en el contexto real de la biblioteca. Se realizó una evaluación mediante la técnica de *Focus group* para determinar el impacto, a corto plazo, que tuvo el sistema de clasificación en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

Con dicha evaluación se pudo comprobar la hipótesis planteada en la introducción, pues nos dimos cuenta que, efectivamente, la implementación de un nuevo sistema de clasificación, diseñado en función de las características propias de la biblioteca, solucionó los problemas de organización y control del acervo, además, facilitó la búsqueda y localización de la información solicitada por los usuarios.

En contraste, pudimos comprobar que hay agentes externos al propio sistema de clasificación que dificultan el funcionamiento general de la biblioteca tales como: el espacio reducido, ya que no puede albergar a un acervo numeroso, y por otra parte, los usuarios no se sienten cómodos; los cancelos de la estantería, pues limitan el acceso libre de los usuarios a los documentos; el personal, debido a que no está calificado para ofrecer los servicios necesarios, además no cuenta con el tiempo que la biblioteca demanda.

Según los resultados encontrados se concluye que:

1. El éxito continuo del sistema de clasificación dependerá del bibliotecario pues será necesario que se repliquen los procesos de clasificación en miras de generar una normalización, para ello deberá ceñirse a la *Guía de clasificación para la biblioteca José Vasconcelos* y al *Manual del Bibliotecario: aplicación del sistema de clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos en el software de Academic Manager*.
2. Será necesario aplicar cursos de formación de usuarios que permitan crear una cultura bibliotecaria, para que se aproveche el acervo al máximo y para que se generen estrategias de búsqueda y localización basadas en la clasificación.
3. El sistema de clasificación es flexible pues permite el crecimiento a futuro de las clases y subclases en función de las necesidades del Instituto, es decir, si se apertura una nueva licenciatura o posgrado es posible generar una clase nueva relacionada con su plan de estudio.
4. El sistema de clasificación está diseñado para una posible aplicación en el Plantel Preparatoria del Instituto, con lo cual se puede crear una red bibliotecaria interna que amplíe el alcance de búsqueda y localización de información.
5. Es recomendable aplicar una evaluación al menos una vez al año en la que se contraste el código de clasificación en el catálogo y el código de la etiqueta, con el objetivo de detectar errores de coincidencia.

6. La automatización del sistema de clasificación en el software *Academic Manager* facilita la búsqueda y localización de la información pues la obtención del código de clasificación para cada documento, mediante el catálogo, se hace de forma inmediata, lo cual permite a los usuarios trabajar de manera activa e independiente.

7. Es necesario establecer políticas de adquisición del acervo para el Instituto, que delimite las características y temáticas de los documentos que se ingresen, en miras de evitar un crecimiento exponencial y sin sentido que provoque una desorganización documental y para que se aproveche al máximo la estantería.

8. El correcto funcionamiento de la biblioteca dependerá directamente del interés del Instituto, porque será necesario que se establezca un presupuesto anual fijo para cubrir sus necesidades, tales como: la adquisición de nuevo acervo, nuevo mobiliario, mayor iluminación, mantenimiento de la infraestructura y contratación de personal calificado.

9. Se debe respetar el espacio que ocupa la biblioteca, evitando en todo momento ocuparla como bodega o archivo, pues eso afecta su imagen y le resta importancia ante la comunidad universitaria, además que obstaculiza su funcionamiento.

10. Es recomendable contratar a un bibliotecario de planta que se encargue de todas las actividades de la biblioteca; será necesario que tenga una formación relacionada con las ciencias de la información para que ofrezca servicios profesionales.

Derivado de este proyecto de investigación surgen nuevas vías de trabajo relacionadas con el contexto bibliotecario del Instituto Brima:

Puede ser útil establecer las Políticas de Adquisiciones y Descarte en el sentido de que repercutirá positivamente en el crecimiento del acervo, manteniendo un equilibrio entre el número de clases y subclases respecto al tamaño y contenido del acervo de la BJV, evitando la creación innecesaria de nuevas temáticas.

Por otra parte, puede ser útil extender la evaluación bibliotecaria enfocada en el estudio de la satisfacción del usuario y la evaluación de servicios de información para encontrar nuevas oportunidades de mejora, porque al ser una biblioteca universitaria debe mantenerse en constante mejora como el propio Instituto lo hace al actualizar sus planes de estudio.

En otro sentido, gracias a la actividad de investigación que desarrollamos pudimos reflexionar sobre nuevos aspectos relacionados con la clasificación documental y su relación con las ciencias de la información, en seguida los mostramos:

Se debe replantear el rol que juegan las bibliotecas de las universidades privadas pues existe un desinterés generalizado causado por que no hay un presupuesto fijo, personal capacitado, no se le otorga un espacio adecuado. Al trabajar en esos lugares siempre nos encontramos con bodegas de libros en vez de bibliotecas.

Nos dimos cuenta que el profesional de la información debe ser capaz de solucionar problemas reales y específicos del contexto en que se encuentre, haciendo propuestas facultadas y novedosas apegadas siempre a los marcos teóricos de la disciplina, pero adaptadas a las características específicas del entorno inmediato en el que labore.

En ese sentido, la investigación-acción se adapta bien a las unidades documentales debido a que, generalmente, el personal que labora ahí no tuvo una formación profesional, sin embargo, la ejecución de esta metodología no resulta compleja de realizar, permitiendo su aplicación y generando mejoras tomando en cuenta su entorno y utilizando su experiencia.

Por otro lado, consideramos que la aplicación continua de esta metodología en el contexto bibliotecario, permite profesionalizar la labor bibliotecaria, transformándolo de un simple empleado rutinario a un agente investigador que propone y mejora la realidad de la biblioteca en que labora.

Los resultados de la investigación- acción deberán ser publicados ante la comunidad de las ciencias de la información, con el objetivo de servir a otros

bibliotecarios como punto de partida para realizar sus propias investigaciones, mejorando así la comunicación científica y abriendo nuevas líneas de investigación que amplíen el horizonte de estudio de la disciplina.

También notamos que la teoría de la clasificación documental es muy compleja de entender, por lo cual se han visto limitadas nuevas investigaciones en torno a ella. Además, se tiene la idea generalizada de que la aplicación de los sistemas de clasificación universales se adaptan siempre a cualquier biblioteca, lo cual no es del todo cierto, como lo comprobamos anteriormente.

Partiendo de la proposición anterior, se debe estudiar con mayor interés la creación de metodologías que permitan el desarrollo de nuevos sistemas de clasificación, lo cual puede repercutir positivamente en la organización de bibliotecas de poco acervo, bibliotecas comunitarias, bibliotecas personales y bibliotecas especializadas en un tema en específico.

En virtud de lo anterior, la metodología que propusimos en esta investigación puede replicarse, con sus respectivas adaptaciones, en cualquier biblioteca que requiera la creación de un nuevo sistema de clasificación. Esta metodología contempla además las actividades de capacitación del personal, la formación de usuarios y la evaluación del sistema como producto.

Finalmente, podemos concluir que la creación de un nuevo sistema de clasificación puede repercutir, de manera positiva, en la organización de la biblioteca, en la profesionalización del bibliotecario y en el modelo tradicional que se tiene de las ciencias de la información documental.

## Anexos

### Anexo 1

| <b>Evaluación del sistema de clasificación de la Biblioteca José Vasconcelos<br/>Instrumento de recopilación de datos: <i>Focus group</i></b>  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>Fecha de aplicación</b><br>***  | <b>Lugar de aplicación</b><br>Biblioteca José Vasconcelos del Instituto<br>Universitario Brima | <b>Duración</b><br>30 minutos |
| <b>Moderador</b><br>Será un colega de ciencias de la información, ajeno a este proyecto de investigación que le dará mayor objetividad a la recuperación de información.   |  |                               |
| <b>Observadores</b><br>Las encargadas del proyecto de investigación  |  |                               |
| <b>Objetivo del <i>Focus group</i></b><br>Determinar si el sistema de clasificación para la BJV funciona de forma correcta, además de diagnosticar áreas que requieran atención a través de la interacción con los participantes por medio de pruebas de usabilidad para recabar información relacionada al funcionamiento (facilidad, rapidez, lógica) del sistema.   |  |                               |
| <b>Descripción de los participantes</b><br>Se seleccionará una muestra de 12 participantes pertenecientes a la comunidad universitaria del Instituto. Será necesario que haya dos participantes por plan de estudio, es decir: dos de derecho, dos de administración, dos de comunicación, dos de contabilidad y de las maestrías en educación y criminología. También será necesario un equilibrio entre sexo, seis mujeres y seis hombres. |  |                               |
| <b>Materiales de apoyo</b><br>Para realizar las pruebas de usabilidad se requerirá el uso de la sala de cómputo con acceso a internet y la biblioteca.   |  |                               |
| <b>Ejercicio de usabilidad</b>   |  |                               |

Con este ejercicio se pretende dar una serie de actividades a los participantes relacionados con el uso del sistema de clasificación, lo cual nos permitirá aplicar, posteriormente, una entrevista sobre su experiencia.

1. Ingrese a la plataforma de *Academic Manager* a través de su cuenta institucional
2. Ingrese al catálogo de búsqueda de la biblioteca
3. Realice la búsqueda de algún documento de su preferencia
4. Identifique el código de clasificación del documento que busco.
5. Diríjase a la estantería para localizar el documento físicamente.

### Guía de Preguntas

| Categorías de evaluación | Pregunta  | Objetivo  |
|--------------------------|---|---|
| <b>Rapidez</b>           | ¿Considera que invirtió mucho tiempo en este ejercicio? ¿Por qué?   | Conocer el <b>tiempo</b> que les toma a los usuarios completar una búsqueda y localización.       |
|                          | ¿Cómo podrías reducir el tiempo para realizar esta actividad?   | Averiguar formas de hacer más <b>eficiente</b> el proceso de búsqueda y localización.             |
| <b>Facilidad de uso</b>  | ¿Fue fácil para ti localizar en estantería el documento siguiendo el código de clasificación? ¿Por qué?                                       | Detectar si el sistema de clasificación es <b>fácil</b> de utilizar por parte de los usuarios.    |
|                          | De qué forma se podría facilitar la localización de libros en la estantería.  | Conocer las sugerencias de los usuarios para mejorar el sistema.                                  |
| <b>Lógica</b>            | Tuviste problemas para identificar el código de clasificación al ver la página del catálogo. ¿Por qué?  | Saber si los usuarios son capaces de identificar el código de clasificación.                      |
|                          | Con base en tu búsqueda ¿El código de clasificación coincide con la etiqueta en el documento? ¿Por qué?                                       | Detectar <b>errores</b> de coincidencia entre catálogo y etiquetas.                               |
|                          | ¿Pudiste entender fácilmente la secuencia en que se ordenan los documentos en la estantería con base en su código de clasificación? ¿Por qué? | Determinar si la <b>lógica</b> inherente en el sistema resulta <b>intuitiva</b> para los usuarios |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
|                     | ¿Lograste identificar la temática del estante al que pertenece el documento de tu búsqueda? ¿Cómo?   | Comprobar si los usuarios son capaces de identificar las temáticas en la estantería, sin necesidad de recurrir al catálogo. |
| <b>Organización</b> | Consideras que este sistema de clasificación influyo en la organización de la biblioteca ¿Por qué?   | Conocer el impacto que tuvo el sistema de clasificación en la organización de la biblioteca                                 |
|                     | En su opinión de qué forma se puede mejorar el funcionamiento de la biblioteca.                      | Saber la oportunidades de mejora en la organización de la biblioteca  |
|                     | Se siente satisfecho con los servicios de búsqueda y localización que ofrece la biblioteca ¿Por qué? | Conocer el grado de satisfacción de los usuarios.   |

| <b>Registro de participantes</b> |                     |                          |             |             |  |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------|-------------|--|
| <b>N.P</b>                       | <b>Licenciatura</b> | <b>Periodo que cursa</b> | <b>Edad</b> | <b>Sexo</b> | <b>Número de veces a la semana que utiliza la biblioteca</b> |
| 1                                |                     |                          |             |             |  |
| 2                                |                     |                          |             |             |  |
| 3                                |                     |                          |             |             |  |
| 4                                |                     |                          |             |             |  |
| 5                                |                     |                          |             |             |  |

| <b>Observaciones del proceso de <i>Focus group</i></b> |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Categoría de evaluación</b>                         | <b>Número de pregunta</b> |
| <b>Rapidez</b>   | Pregunta 1                |
|  | Pregunta 2                |
| <b>Facilidad de uso</b>                                | Pregunta 1                |
|  | Pregunta 2                |
| <b>Lógica</b>  | Pregunta 1                |
|  | Pregunta 2                |
|  | Pregunta 3                |
|  | Pregunta 4                |
| <b>Organización</b>                                    | Pregunta 1                |
|  | Pregunta 2                |
|  | Pregunta 3                |

### Opinión del Participante

1. ¿Considera que invirtió mucho tiempo en este ejercicio? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
2. ¿Cómo podrías reducir el tiempo para realizar esta actividad?
3. ¿Fue fácil para ti localizar en estantería el documento siguiendo el código de clasificación?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
4. De qué forma se podría facilitar la localización de libros en la estantería.
5. ¿Tuviste problemas para identificar el código de clasificación al ver la página del catálogo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
6. Con base en tu búsqueda ¿El código de clasificación coincide con la etiqueta en el documento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
7. ¿Pudiste entender fácilmente la secuencia en que se ordenan los documentos en la estantería con base en su código de clasificación? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
8. ¿Lograste identificar la temática del estante al que pertenece el documento de tu búsqueda?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Cómo?
9. ¿Consideras que este sistema de clasificación influyo en la organización de la biblioteca?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?
10. En su opinión de qué forma se puede mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
11. ¿Se siente satisfecho con los servicios de búsqueda y localización que ofrece la biblioteca?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Por qué?

## Sesión de *Focus group*

---

1.- Presentación (4 minutos)

- Presentación del moderador
- Explicación de la sesión del *Focus group*

2.- Ejercicio de usabilidad (8 minutos)

- Dictar las instrucciones y responder dudas
- Realización del ejercicio por parte de los usuarios

3.- Actividad en Biblioteca (8 minutos)

- Traslado de los participantes
- Localización en estantería
- Tomar lugar en mesas

4.- Aplicación del cuestionario (10 minutos)

- Entregar copia del cuestionario a cada participante para que lo contesten
- Lectura de respuestas en voz alta.
- Opiniones finales

5.- Cierre de la sesión (3 minutos)

- Agradecimientos
- Entrega del presente.
- Fotos

## Referencias

- Álvarez-Gayou Jurgenson, J. (2014). La investigación cualitativa. *XIKUA*, 2(3). Recuperado el Junio de 2019, de <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tlahuelilpan/n3/e2.html>
- Ardila Vera, S. (2009). *Diccionario de términos administrativos*. Colombia: SENA. Recuperado el Abril de 2019, de <https://es.calameo.com/books/0000730799a89f8d649bf>
- Biblioteca de filología de la Universidad de Salamanca. (2019). *Biblioteca de filología*. Recuperado el Enero de 2019, de [http://campus.usal.es/~bibfilo/signatura/sig\\_quees.html](http://campus.usal.es/~bibfilo/signatura/sig_quees.html)
- BIT. (2019). *academic*. Recuperado el Abril de 2019, de <https://www.academic.lat>
- Cencerrado Malmierca, L. (2007). La formación de usuarios como difusora de los servicios de la biblioteca. En J. García Gómez, & A. Díaz Grau, *Formación de Usuarios y Alfabetización informacional: dinámicas de trabajo en bibliotecas públicas*. Grupo Xabide. Recuperado el Abril de 2019, de [http://eprints.rclis.org/10694/1/FU\\_ALFIN\\_BPxabide.pdf](http://eprints.rclis.org/10694/1/FU_ALFIN_BPxabide.pdf)
- Coloma , S. D. (2009). El descarte en la biblioteca. En D. Peña, *Descarte documental en bibliotecas univeersitarias: la validación de una metodología* (Vol. 12, págs. 120-130). Recuperado el Febrero de 2019, de <http://www.revistas.unam.mx/index.php/rbu/article/view/24481>
- Control Escolar Instituto Universitario Brima. (2019). *Infores de matrícula de estudiantes*. Recuperado el Febrero de 2019, de <https://brima.academic.lat/Admin/InformesMenuControlEscolar.aspx>
- Esteban Navarro, M. (1999). Fundamentos epistemologicos de la clasificación documental. En M. Pinto Molina, *Manual de clasificación documental* (págs. 19-31). Síntesis.
- Gallego, R. (2015). Metodologías para la investigación en gestión de operaciones. En G. De Oliveira Figueiredo, *Investigación acción participativa: una alternativa para la epistemología social en latinoamerica* (Vol. 39, págs. 271-290). Venezuela: Universidad Pedagógica Experimental. Recuperado el Junio de 2019, de <http://www.redalyc.org/pdf/3761/376144131014.pdf>
- García Marco, F. (1999). Metodología de la operación de clasificar. En M. Pinto Molina, *Manual de clasificación documental* (págs. 111-129). Madrid: Síntesis.

- Gil Urdiciain, B. (1999). Los lenguajes de clasificación documental. En M. Pinto Molina, *Manual de clasificación documental* (págs. 91-110). Madrid: Síntesis.
- Gorbea Portal, S. (2005). Uso de modelos matemáticos en la evaluación de colecciones: teoría y método. En J. Verdugo Sánchez, & T. Barriga Ramírez, *Guía para el descarte en las bibliotecas de las instituciones de educación superior*. México: Consejo para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. Recuperado el Febrero de 2019, de [https://fbd.uib.edu/poldoc/sites/fbd.uib.edu.poldoc/files/fitxers/verdugobarriga\\_2005\\_es.pdf](https://fbd.uib.edu/poldoc/sites/fbd.uib.edu.poldoc/files/fitxers/verdugobarriga_2005_es.pdf)
- Hamui-Sutton, A., & Varela-Ruiz, M. (2013). La técnica de grupos focales. *Metodología de investigación en educación médica*, 2(1), 55-60. Recuperado el Abril de 2019, de [http://riem.facmed.unam.mx/sites/all/archivos/V2Num01/09\\_MI\\_HAMUI.PDF](http://riem.facmed.unam.mx/sites/all/archivos/V2Num01/09_MI_HAMUI.PDF)
- Hernández Sampieri, R., Fernández- Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Herrero Pascual, C. (1999). El control de autoridades. *Anales de documentación*(2), 121-136. Recuperado el Enero de 2019, de <https://recyt.fecyt.es/index.php/anadoc/article/download/34016/18339>
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente. (2014). *Búsqueda por tesauros en línea*. Recuperado el Marzo de 2019, de <https://www.quijote.biblio.iteso.mx>
- Instituto Universitario Brima. (2011). *Reglamento General de Licenciatura*. Estado de México: Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de México.
- Juan , S., & Roussos, A. (2010). *El focus groups como técnica de investigación cualitativa*. Buenos Aires: Universidad de Belgrano. Recuperado el Abril de 2019, de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/Herramientas/Manual-Focus-Group.pdf>
- Junca Campdepadrós, M., & Martínez Ferrera, D. (2009). *Lenguajes documentales*. Barcelona: Eureka media. Recuperado el Enero de 2019, de <http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/560/1/lenguaje-documental.pdf>
- Lafuente López, R. (1993). *Los sistemas bibliotecológicos de clasificación*. México: UNAM.

- Lancaster, F. (1995). *El control del vocabulario en la recuperación de la información*. Valencia: Universitat de Valencia.
- López Yepes, J. (2004). *Diccionario enciclopédico de las ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis.
- Maniez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide.
- Martín Gavilán, C. (2009). Lenguajes documentales Principales tipos de clasificación, encabezamientos de materia, descriptores y tesauros. Recuperado el Enero de 2019, de <http://eprints.rclis.org/14817/1/lendoc.pdf>
- Martinez , M. (1999). La investigación cualitativa etnográfica en educación. En A. Hamui-Sutton, & M. Varela-Ruíz, *La técnica de grupos focales*. México: Trillas. Recuperado el Abril de 2019, de [http://riem.facmed.unam.mx/sites/all/archivos/V2Num01/09\\_MI\\_HAMUI.PDF](http://riem.facmed.unam.mx/sites/all/archivos/V2Num01/09_MI_HAMUI.PDF)
- Mella , O. (2000). *Grupos Focales*. Chile: CIDE. Recuperado el Abril de 2019, de <http://files.palenque-de-egoya.webnode.es/200000285-01b8502a79/Grupos%20Focales%20de%20Investigaci%C3%B3n.pdf>
- Pérez Pulido , M. (S/A). *Los estudios de usuarios: conceptos y planteamiento para su elaboración*. Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Extremadura. Recuperado el Febrero de 2019, de [https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099/13636/PONENCIA\\_Los%20estudios%20de%20usuarios\\_Margarita%20P%C3%A9rez%20Pulido.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099/13636/PONENCIA_Los%20estudios%20de%20usuarios_Margarita%20P%C3%A9rez%20Pulido.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Pickard, A. (2013). *Research methods in information*. Chicago: Neal-Schuman. Recuperado el Abril de 2019
- Pinto Molina , M., & Gálvez , C. (1999). Hacia una teoría integradora de la clasificación documental. En M. Pinto Molina, *Manual de clasificación Documental* (págs. 33-47). Madrid: Síntesis.
- Real Academia Española. (2019). *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el Enero de 2019, de <http://www.rae.es/>
- Real Academia Española de la Lengua. (2018). *Diccionario de la RAE*. Recuperado el Abril de 2019, de <https://dle.rae.es/?id=H8KldC6>

- Ruíz Morata, V. (2016). *Blog de la Escuela de la organización Industrial*. Recuperado el Abril de 2019, de <https://www.eoi.es/blogs/embracon/2016/05/20/formacion-continua/>
- San Segundo Manuel, R. (1999). Principales sistemas de clasificación. En M. Pinto Molina, *Manual de clasificación documental* (págs. 67-88). Madrid: Síntesis.
- Sánchez-Paus Hernández, L. (2000). ¿Qué es la formación de usuarios? En Á. Peñalver Martínez, *La formación de usuarios en bibliotecas públicas*. Recuperado el Abril de 2019, de <http://www.orienta.org.mx/biblioteca/pdf/Formusuariosbpenalver.pdf>
- Sistema Bibliotecario de la Universidad de Salamanca. (2019). *Universidad de Salamanca*. Recuperado el Enero de 2019, de <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Clasif.PDF>
- Velasco, M. (2009). El expurgo una tarea más en la biblioteca. En D. Peña, *Descarte documental en las bibliotecas universitarias: la validación de una metodología* (págs. 120-130). Recuperado el Febrero de 2019, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28512661004>
- Verdugo Sánchez, J., & Barriga Ramírez, T. (2005). *Guía para el descarte en las bibliotecas en las Instituciones de Educación Superior*. México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. Recuperado el Febrero de 2019, de [https://fbd.ub.edu/poldoc/sites/fbd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/verdugobarriga\\_2005\\_es.pdf](https://fbd.ub.edu/poldoc/sites/fbd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/verdugobarriga_2005_es.pdf)