

Hojas Sueltas: Datos sobre las labores cotidianas en la Biblioteca

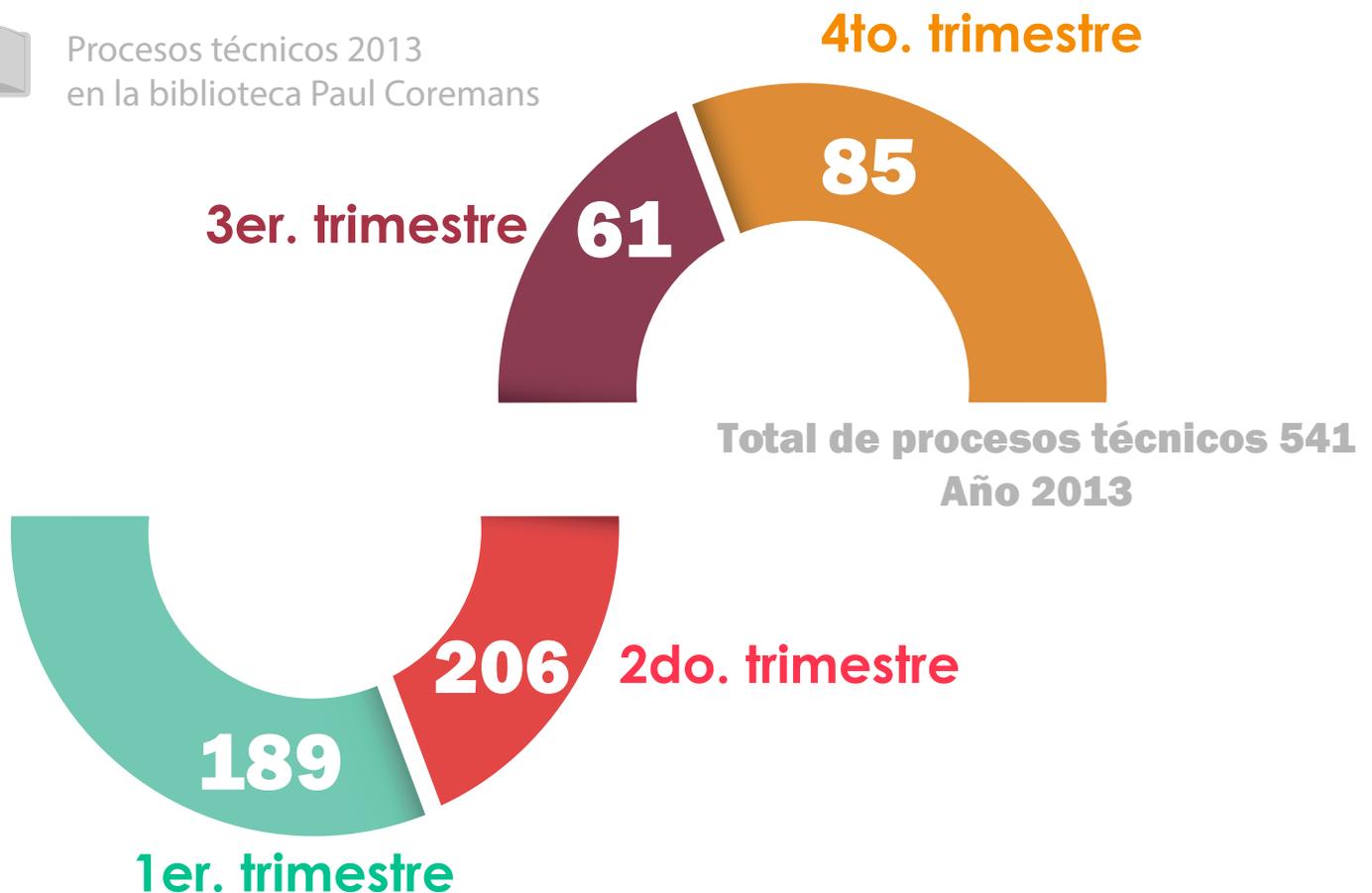
Los procesos técnicos implican la asignación de clasificación bibliográfica con base en el formato del Library of Congress (LC), la creación de registros bibliográficos descriptivos o catalogación, establecidos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 y la asignación de temas prevista en con las Listas de Encabezamiento de Materia de Carmen Rovirá.

Un registro bibliográfico por cada libro se crea para conformar un catálogo, los encabezamientos de materia son los temas que se agregan a cada registro conforme al contenido textual de los libros.

Durante el 2013, se atendió a 889 usuarios, de los cuales, 633 fueron usuarios internos y 256 externos. Las temáticas más recurrentes fueron: arqueología, historia de México, arquitectura religiosa, iconografía cristiana, religión, conservación de textiles y patrimonio cultural.



Procesos técnicos 2013
en la biblioteca Paul Coremans

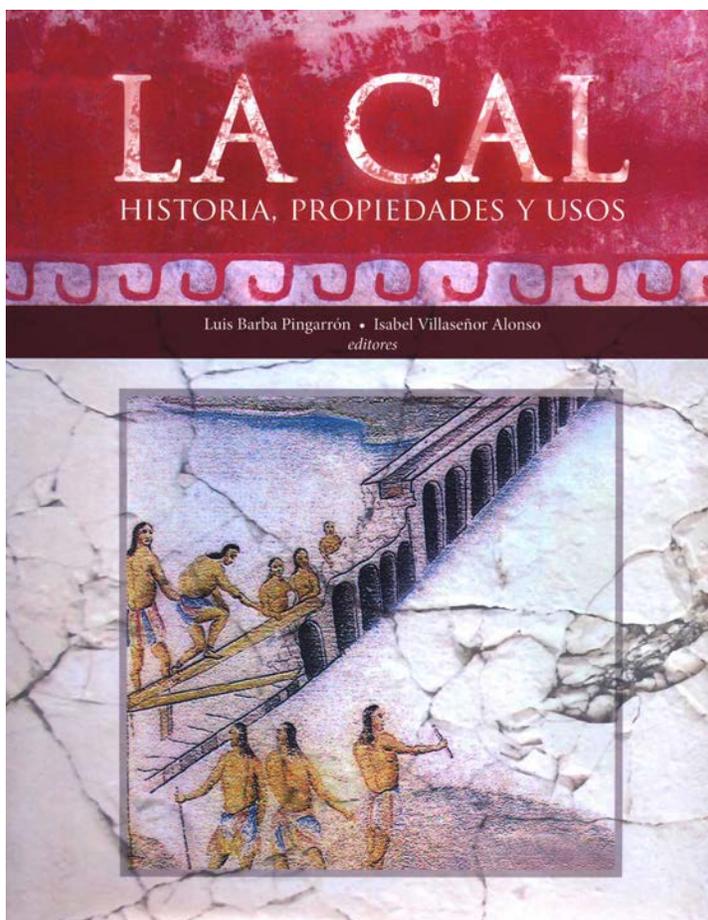
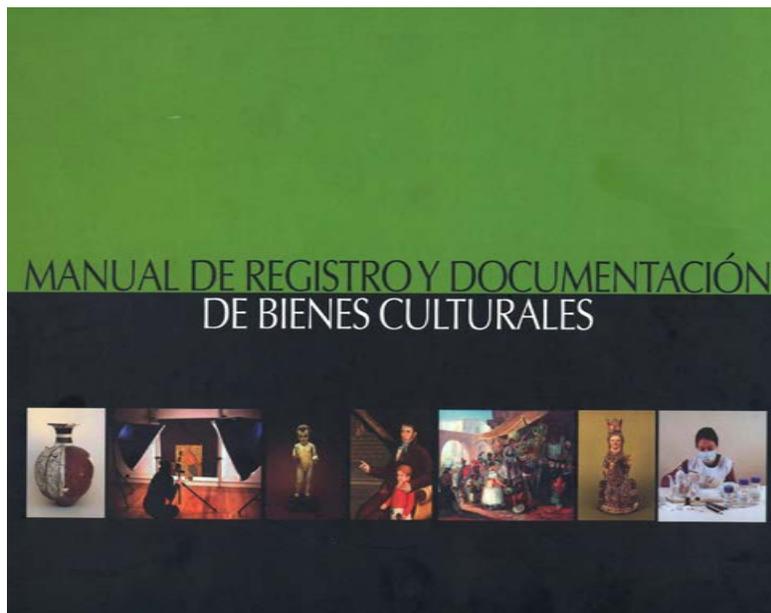


Diseño de Gráfica, Emiliano Galicia Jiménez y Axel Iván Mendoza Duarte. © CNCPC - INAH, 2014

En la actualidad al acervo de la biblioteca se suman títulos que son adquiridos por donaciones, suscripciones, compras y por depósito obligatorio del INAH. Tomando en cuenta las solicitudes de préstamo de cada título y la frecuencia de consulta de cada libro, las obras más relevantes que se recibieron por trimestre son los siguientes:

Primero Trimestre: Manual de registro y documentación de bienes culturales. Ed. por Lina Nagel Vega, Santiago: DIBAM, 2008. Clasificación: N8555 M35.

Publicación que ofrece pautas para la elaboración de un manual de registro y documentación de bienes patrimoniales, utilizando el marcaje, la fotografía documental, el manejo de colecciones, los estándares internacionales, las fichas de registro y los catálogos. Habla también sobre iconografía, iconografía de objetos prehispánicos, automatización de datos y del tráfico ilícito de bienes culturales. Ofrece también y a manera de anexo, un procedimiento ante robos y una recopilación de código deontológico para museos.



Segundo Trimestre: La cal. Historia, Propiedades y Usos, Ed. por Luis Barba Pingarrón e Isabel Villaseñor Alonso, México, Universidad Nacional Autónoma de México: Instituto de Investigaciones Antropológicas: Asociación Nacional de Fabricantes de Cal, A.C., 2013. Clasificación: NA4145 .C3 V55

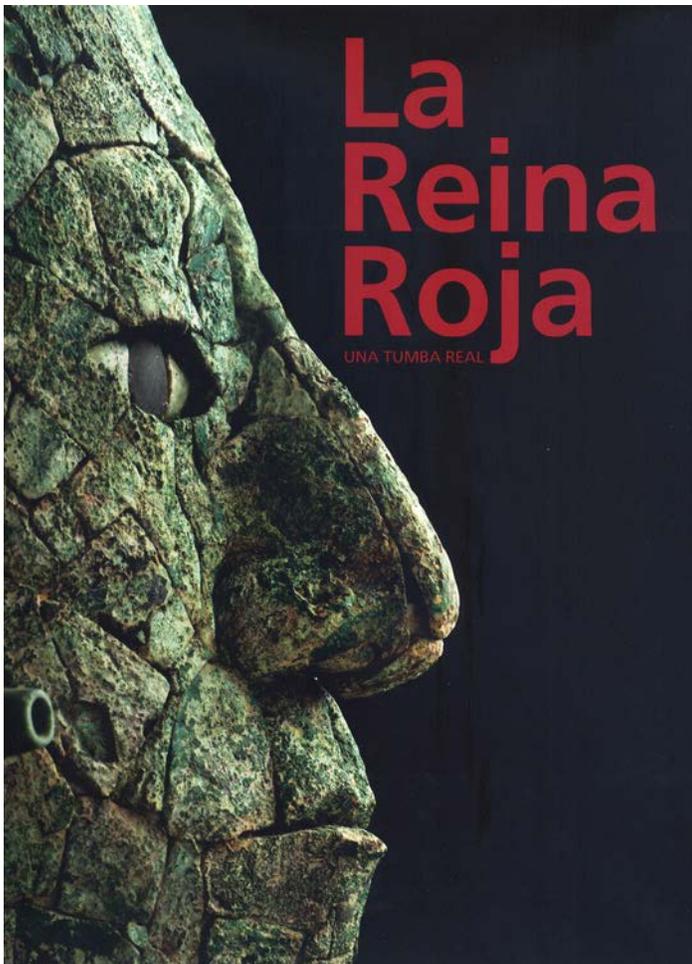
Obra que compila una serie de artículos en los cuales se habla básicamente de la cal y de su uso en los sistemas de construcción. Se aborda su historia y usos tradicionales como material de construcción; sus propiedades y la manufactura de materiales con cal. También, el uso de la cal en la conservación del patrimonio cultural y se ofrecen algunas recomendaciones para la caracterización de la cal y de otros materiales calcáreos. La obra incluye anexos y un glosario.



Tercer Trimestre: **80 años, 80 obras: Museo de El Carmen, México**, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Museo de El Carmen, 2010. Clasificación: FOL N7914.A1 A14

El Museo de El Carmen lleva ocho décadas funcionando como tal. Luego de haber dejado de operar como convento carmelita, el edificio debió esperar algunos años para superar una etapa de abandono, saqueo y destrucción.

Después de ser sometido a procedimientos de rescate y restauración, en 1929 el edificio fue declarado museo, para ello, se hizo necesaria la adquisición de obras provenientes de otros recintos para conformar la colección en conjunto con las obras originales de arte sacro carmelita. En 2009, el Museo de El Carmen cumplió 80 años y para conmemorar esta fecha se seleccionaron 80 de las obras más representativas de su acervo.

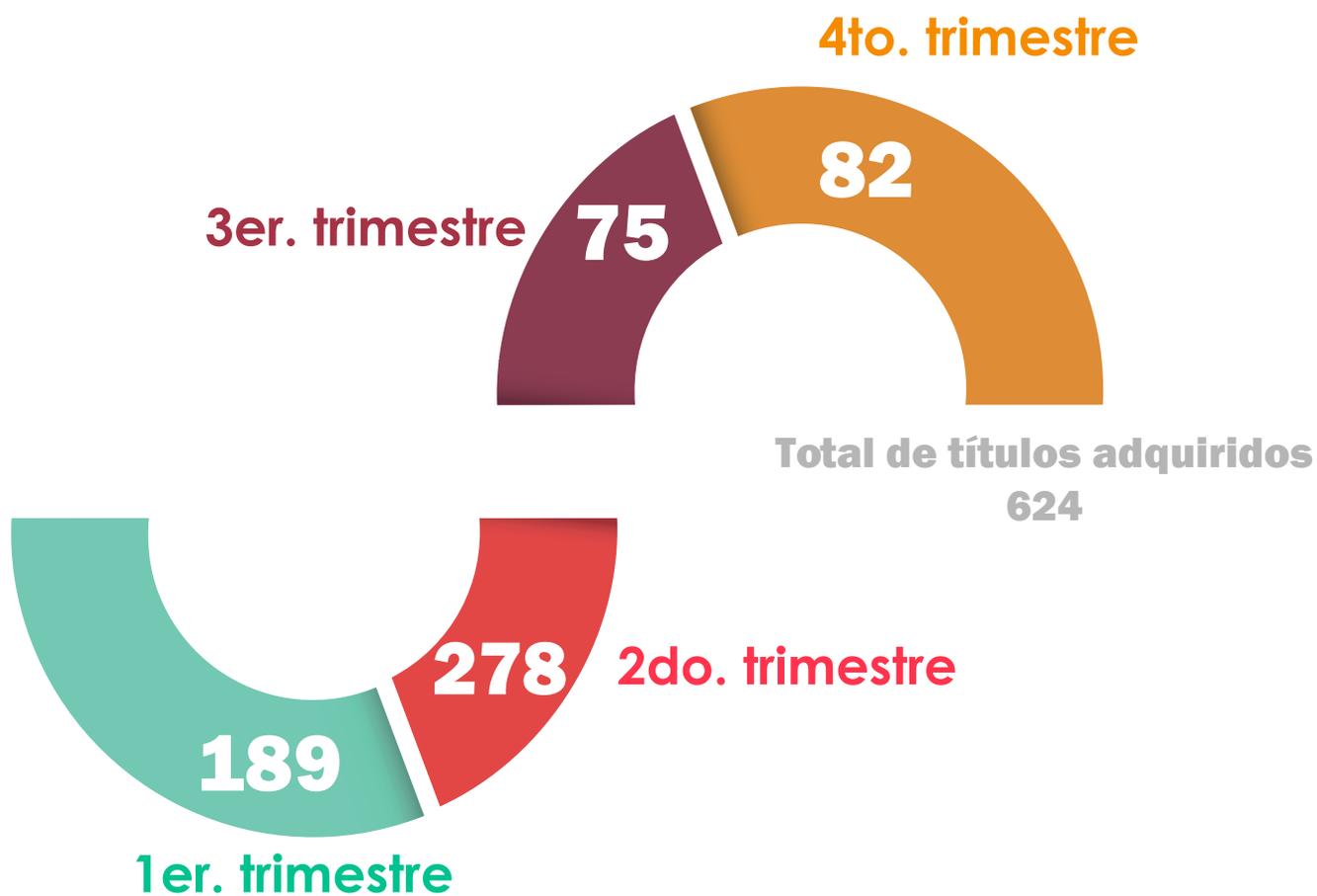


Cuarto Trimestre: **La reina roja: una tumba real**, Antonio González Cruz, México, Instituto Nacional de Antropología e Historia: Turner, 2011. Clasificación: FOL F1435.1 .P2 G65

A mediados de 1994, en las excavaciones del Templo XIII de Palenque se dio un hallazgo excepcional: un entierro femenino, recubierto de cinabrio de color rojo intenso y que a su vez, contenía todos los atributos de una tumba real. A este descubrimiento se le denominó como “La Reina Roja”. Los estudios posteriores mantienen la hipótesis de que se trata de la consorte del Rey Pakal. En esta obra, profusamente ilustrada, se da a conocer este descubrimiento crucial para la arqueología mexicana.



Títulos adquiridos durante el 2013



Diseño de Gráfica, Emiliano Galicia Jiménez y Axel Iván Mendoza Duarte. © CNCPC - INAH, 2014

Actualmente se cuenta con una colección de 16,837 ejemplares físicos, distribuidos en diferentes colecciones como son:

• **Colección general (AC).** Son todos aquellos documentos de carácter general, los cuales conforman en mayor medida la totalidad del acervo de la biblioteca. Está conformada por 11,061 libros y están disponibles para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Archivos electrónicos (CD).** La biblioteca tiene una pequeña colección de 65 CD-ROM que contienen catálogos, libros digitalizados y recientemente tesis en formato PDF. Los discos están disponibles para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Folios (FOL).** Son las publicaciones cuyas dimensiones físicas exceden los 30 cm de alto y requieren un espacio especial para su acomodo. Con aproximadamente 1,211 libros, dicha colección está disponible para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Folletos (FTS).** Son las aquellas publicaciones informativas de una o varias hojas cuya principal función es la divulgación. Dentro de esta colección se incluyen fascículos, reglamentos, manuales, trípticos, etc. La colección está constituida por alrededor de 612 folletos y están disponibles para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Miscelánea (MISC).** Son todas las obras consideradas como literatura gris, obras que no pasan por los canales comerciales de publicación y distribución editorial y, que por lo tanto, no ofrecen los suficientes elementos para facilitar su descripción bibliográfica. La colección se conforma por fotocopias, por artículos sueltos con temáticas afines a nuestros temas, por informes o memorias de primer orden y por documentos similares, que por sus contenidos pueden resultar de gran valor para los usuarios. La colección se conforma por casi 290 ejemplares y está disponible para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Tesis (TES).** Se trata de los resultados finales impresos de los trabajos de investigación realizados para obtener un grado académico en una institución educativa. Esta colección, con cerca de 770 tesis, se integra principalmente por trabajos provenientes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (ENCRyM); sin embargo, también hay tesis de otras instituciones. Están disponibles para préstamos interno, externo e interbibliotecario.

• **Consulta (C).** Son las publicaciones diseñadas para obtener datos e información de manera rápida y precisa. En esta colección se incluyen los almanaques, anuarios, atlas, bibliografías, catálogos, directorios, diccionarios, enciclopedias, glosarios, índices y tesauros. La colección está formada por aproximadamente 1,450 volúmenes físicos y sólo están disponibles para préstamo interno.

• **Colección Especial (CE).** Comprende los libros publicados en 1940 y anteriores. Por su fragilidad estas obras únicamente están disponibles para préstamo interno. La colección se compone por aproximadamente 320 libros.

• **Códices (COD).** Esta colección se conforma por reproducciones facsimilares de antiguos códices prehispánicos. Con cerca de 320 códices, disponibles exclusivamente para préstamo interno.

• **Publicaciones periódicas (PP).** Son todas aquellas publicaciones que tienen una periodicidad regular y una numeración consecutiva, es también el producto intelectual de un grupo de personas o de una entidad corporativa y se publican de manera ininterrumpida. Esta sección está conformada, principalmente, por alrededor de 2,320 revistas impresas y algunas publicaciones electrónicas. Disponibles sólo para préstamo interno.

Servicios

La biblioteca ofrece atención al usuario de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 20:00 hrs. La modalidad de la atención al público es por estantería cerrada y se ofrecen los siguientes servicios:

•**Préstamo interno.** Está dirigido a todos los usuarios en general y el único requisito es presentar una identificación oficial para realizar el préstamo en sala.

•**Préstamo externo.** Sólo está disponible para el personal que labora en la CNCPC, se pueden solicitar 3 libros hasta por 5 días hábiles y con derecho a 3 renovaciones. Es obligatorio traer una credencial vigente para realizar el préstamo.

•**Préstamo interbibliotecario.** Es el resultado del convenio que se establece con otras instituciones académicas y de investigación, con el fin de dar circulación y difusión a nuestras colecciones. Dicho convenio implica el préstamo de libros a usuarios pertenecientes a otras instituciones, los lineamientos son similares al préstamo externo, se prestan 3 libros por 5 días hábiles y con derecho a 3 renovaciones. Para realizar el préstamo, el usuario deberá traer una papeleta de préstamo firmada por el personal autorizado de préstamos de la institución a la que pertenecen y una identificación oficial.

•**Elaboración de bibliografías.** En ocasiones, algunos investigadores consultan por teléfono o por correo electrónico sobre la existencia de material bibliográfico sobre determinado tema. El personal de biblioteca elabora un listado con las fichas bibliográficas del material existente y realiza el envío. La elaboración de bibliografías no tiene costo.

•**Reservación de obras bibliográficas.** Los usuarios también pueden reservar el material que les interesa consultar por vía telefónica o correo electrónico.

Aparte de los servicios ya mencionados, también se brindan los siguientes:

•**Orientación a usuarios.** Se indica a cada usuario sobre cómo usar el catálogo electrónico, cómo realizar sus búsquedas, se informa sobre el tipo de acervo con el que se cuenta en la biblioteca. Si se cuenta con la información requerida o en su caso dónde puede encontrarla. La biblioteca tiene acceso a catálogos electrónicos de otras bibliotecas pertenecientes a la red del INAH.

•**Catálogo en línea.** Actualmente, se tiene acceso al catálogo electrónico a través de un servidor de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH), en el cual se encuentran los catálogos en línea de todas las bibliotecas de la red. La liga para su acceso es la siguiente: <http://bibliotecas.inah.gob.mx:8111/BCNPLW11>

•**Consulta de referencia.** Se refiere al tipo de consulta que se hace al personal de biblioteca por parte del usuario a fin de encontrar la información que requiere para sus actividades académicas o profesionales, desde la más sencilla e inmediata, cuando el usuario sólo pide orientación, hasta cuando solicita información amplia, profunda y especializada en un tema específico.

•**Renovación de préstamos vía telefónica.** Los usuarios pueden renovar los préstamos externos vía telefónica.

•**Boletín de nuevas adquisiciones.** Se elabora un boletín electrónico de nuevas adquisiciones, que contiene la referencia bibliográfica de cada obra, un breve resumen de su contenido y una imagen en formato JPG de su portada. El boletín es enviado a todos los usuarios de la biblioteca por correo electrónico.

•**Visitas guiadas.** Se realizan visitas guiadas a la biblioteca y se explica el origen de la biblioteca, el tipo de información que contiene, las colecciones que la conforman, los servicios que se brindan y el horario de atención.

•**Acceso a bases de datos.** Se cuenta con acceso a la base de datos de EBSCO, en la cual se pueden consultar algunas publicaciones periódicas especializadas en texto completo y en formato PDF.

La misión de la Biblioteca es:

“Brindar soporte documental en todas las labores de investigación de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural”.

Por ello es responsabilidad de la Biblioteca “Paul Coremans” apoyar a las actividades de investigación, en virtud de la conservación y la restauración del patrimonio cultural.

Al ser la Biblioteca “Paul Coremans” una biblioteca especializada en temas referentes a la conservación y restauración del patrimonio cultural en general, se encarga de organizar, difundir y gestionar el acervo bibliográfico que tiene bajo su resguardo de forma tal que sirva como herramienta fundamental en las labores de investigación y documentación especializada, con el fin de dar respuesta a las necesidades de información, tanto del personal que labora en la CNCPC como del público en general que esté interesado en los temas en los que se especializa la biblioteca.

Si desea consultar cualquiera de los acervos de la CNCPC puede dirigirse o comunicarse con nosotros a los siguientes números y dirección.

Horarios de atención



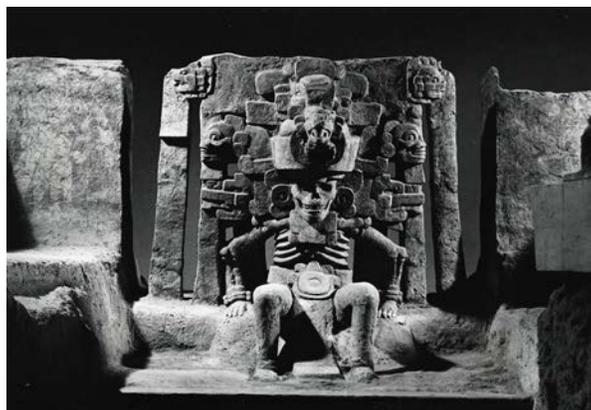
Fototeca:

Horario de atención al público:
Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Tel. 50 22 34 10 ext. 413233.
Atención
José Luis Pérez González
Fototecario
Ana María Álvarez Flores
Técnico Fototecario



Archivo:

Horario de atención al público:
Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Tel. 50 22 34 10 ext. 413260
Atención
Carlos Orejel Delgadillo
Licenciado en Archivonomía
Silvia Yocelín Pérez Ramírez
Licenciada en Archivonomía
Diana Martínez Dávila
Licenciada en Biblioteconomía



Miclantecuhtli, Zapotal, Veracruz, 1990, Fotógrafo Ricardo Castro,
© CNCPC - INAH, 1990



Biblioteca "Paul Coremans":

Horario de atención al público:
lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Tel. 50 22 34 10 ext. 413218 y 413234
Atención
Noé Moreno Espinosa
Licenciado en Bibliotecología
Rodrigo González Romero
Encargado de Servicios al Público

Nota de Archivo

Para la consulta y reproducción de documentos, los usuarios externos deben elaborar una carta exponiendo el motivo de la investigación dirigida a la Lic. Blanca Noval Vilar, Directora de la Dirección de Educación Social para la Conservación; la cual se entrega en su oficina o vía correo electrónico blanca_noval@inah.gob.mx. La reproducción de documentos incluye digitalización o copias fotostáticas (sin costo). A los restauradores alojados en el interior de la República, se les envía la digitalización de documentos a su correo electrónico. En el manejo de los expedientes se requiere el uso de guantes y cubre boca. La búsqueda de documentos se puede solicitar vía correo electrónico archivo.cncpc@gmail.com