2012

Políticas de Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.

Desarrollo de Colecciones.

Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Universidad Autónoma de Chiapas

Tabla de contenido

Introducción 3

Presentación de la biblioteca 4

Análisis de la comunidad 5

Contenido temático 6

Comité de biblioteca 6

Formato y soporte de materiales 7

Nivel académico de los recursos 7

Número de ejemplares 8

Limitantes de la colección 8

Responsabilidad 9

Políticas de selección 9

Política de adquisiciones 11

Actualización 12

Política de descarte 12

Tipos de colecciones 13

Bibliografía consultada 14

Políticas de Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.

I. Introducción.

El Desarrollo de Colecciones enmarca una variedad de actividades diseñadas para asegurar que ingresen los materiales documentales adecuados a la Biblioteca; por lo que debe desarrollar sus colecciones cuidando que sean suficientes tanto en calidad, cantidad y actualidad de sus acervos entre las diferentes áreas de interés y entre los diversos tipos de materiales en todo tipo de formato. El Desarrollo de Colecciones es el plan estratégico para hacer crecer el fondo documental "el desarrollo de colecciones requiere involucrar y comprometer a la estructura organizativa de la Biblioteca, lo cual le permitirá determinar y establecer políticas, criterios y procedimientos que rijan objetivamente la toma de decisiones para la selección, preservación y mantenimiento." [1] Quedando plasmado en las Políticas de Desarrollo de Colecciones.

El objetivo principal del Desarrollo de Colecciones en una Biblioteca académica, es cubrir la bibliografía básica necesaria para los planes y programas educativos, y en las principales áreas de investigación de la Institución a la que pertenece. Además de que la biblioteca proveerá la bibliografía complementaria a materiales adicionales sobre los temas que se desarrollan para la investigación, y para el ejercicio de la lectura con materiales de interés general.

Estos principios, traducidos en políticas, guiarán la selección de los documentos que por su contenido, actualidad y valor curricular, deban integrarse al acervo universitario; en donde, la comunidad universitaria pueda encontrar información relevante en las colecciones y actualicen sus conocimientos para responder a los desafíos y resolver todo tipo de contextos; cumpliendo así con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de la enseñanza e investigación. Una Política es "un documento oficial, donde se describe a viva voz cómo se invierte el presupuesto de la institución en materia de colección y cómo son tomadas las decisiones. Su redacción no debe ser idealista, teórica o vaga, sino comprensible, fácil de entender y de usar; el formato, estilo y contenido deberá ser acordé con la audiencia a la que va dirigida; ser pensada como un documento dinámico y flexible, que requiere revisiones periódicas y adaptaciones."[2]Debido a que la comunidad de usuarios a la que la biblioteca sirve, los recursos financieros disponibles y los de información producida son siempre cambiantes.

[1]Pené, Mónica Gabriela; Gaona, Mariana. Universidad Nacional de la Plata, Política de Gestión de Colecciones de una Biblioteca: Un Modelo teórico para su redacción. 2008. Pág. 9

[2] http://evacol.fahce,unlp.edu.ar

II. Presentación de la biblioteca.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario reconoce su responsabilidad en el establecimiento de los principios que guiarán la toma de decisiones en la composición más adecuada para el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI, UNACH).

De esta manera, el SIBI, UNACH está estructurado por una Biblioteca Central y las bibliotecas de las DES. Conformado por 1 Instituto, 16 Facultades, 10 Escuelas, 9 Centros, 1 Biblioteca en la Dirección General de Planeación, 1 en la Dirección General de Investigación y Posgrado, y 1 en la Unidad de Estudios de Posgrado. Con un total de 40 bibliotecas en el Sistema Bibliotecario. Describiéndose de la siguiente manera:

Nº.	CLAVE DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	CAMPUS	Lugar
1	BC	Biblioteca Central		Tuxtla Gtz.
2	EA	Centro de Estudios Avanzados y Extensión	IV	Tapachula
3	ME	Facultad de Medicina Humana	II	Tuxtla Gtz.
4	DE	Facultad de Derecho	III	Sclc.
5	SO	Facultad de Ciencias Sociales	III	Sclc.
6	HU	Facultad de Humanidades	VI	Tuxtla Gtz.
7	AN	Facultad de Ciencias Agronómicas	V	Villaflores
8	AG	Facultad de Ciencias Agrícolas	IV	Huehuetan
9	AR	Facultad de Arquitectura	I	Tuxtla Gtz.
10	CA	Facultad de Contaduría y Administración	I	Tuxtla Gtz.
11	IN	Facultad de Ingeniería Civil	I	Tuxtla Gtz.
12	LE	Escuela de Lenguas Tuxtla	I	Tuxtla Gtz.
13	VE	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	II	Tuxtla Gtz.
14	IF	Facultad de Contaduría y Administración: Informática (Sistemas Computacionales)	I	Tuxtla Gtz.
15	CE	Instituto de Estudios Indígenas	III	Sclc
16	LS	Escuela de Lenguas San Cristóbal	III	Sclc.
17	AD	Facultad de Ciencias de la Administración	IV	Tapachula
18	CO	Facultad de Contaduría Publica	IV	Tapachula
19	QU	Facultad de Ciencias Químicas	IV	Tapachula
20	LLT	Escuela de Lenguas Tapachula	IV	Tapachula
21	AA	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa	IX	Arriaga
22	CD	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa	IX	Tonalá
23	PI	Escuela de Contaduría y Administración	VII	Pichucalco
24	CM	Escuela de Ciencias Administrativas	VIII	Comitán
25	HT	Humanidades	VI	Tapachula
26	HP	Humanidades	VI	Pijijiapan
27	PL	Dirección General de Planeación		Tuxtla Gtz.
28	CB	Centro de Bioceánicas	IV	Tapachula

29	FM	Centro de Estudios en Física y Matemáticas Básica y Aplicadas		Tuxtla Gtz.
30	MT	Facultad de Medicina Humana Extensión	II	Tapachula
31	AI	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa: Coordinación de la Licenciatura en Agroindustrias	IX	Arriaga
32	CP	Centro Maya de Estudios Agropecuarios		Palenque
33	CS	Centro de Estudios para el Desarrollo Municipal y Políticas Publicas		Tuxtla Gtz.
34	CZ	Centro Mezcalapa de Estudios Agropecuarios		Mezcalapa
35	MS	Centro Mesoamericano de Salud Pública y Desastres		Tapachula
36	CU	Centro Universitario de Investigación y Transferencia de Tecnología		Teopisca
37	IP	Dirección General de Investigación y Posgrado		Tuxtla Gtz.
38	UP	Unidad de Estudios de Posgrado		Tuxtla Gtz
39	AC	Centro de Estudios para el Arte y la Cultura		Tuxtla Gtz
40	QO	Facultad de Ciencias Químicas Extensión	IV	Ocozocoautla

III. Análisis de la comunidad.

La comunidad de usuarios que asiste a SIBI, UNACH es heterogénea, por lo que es necesario satisfacer adecuadamente las necesidades de cada una de ellas.

- *Investigadores-docentes.* Integrado por docentes universitarios que tienen una dedicación exclusiva o semi-exclusiva y están llevando a cabo investigaciones de la misma universidad.
- *Docentes* de las diferentes Facultades que laboran dentro de la institución; que recurren a la biblioteca para conseguir información que demanda su labor profesional.
- *Estudiantes* que cursan diferentes carreras en la institución y alumnos de escuelas particulares que recurren a la biblioteca, para localizar y adquirir información para cumplir con sus asignaciones curriculares. De esta manera, el espectro de estudiantes que hacen uso de la biblioteca es amplio e incluye desde: los estudiantes de preuniversitario hasta los estudiantes avanzados de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- *Trabajadores Administrativos*, Graduados y profesionales externos que recurren a la biblioteca en busca de información para su desempeño laboral.
- *Usuarios particulares* de cualquier nivel académico para localizar información de temática más variada.

IV. Contenido temático.

La Colección deberá cubrir en primera instancia las necesidades básicas de la comunidad universitaria y contar con bibliografía básica, complementaria y sugerida de los planes y programas de estudio vigentes, como son:

- Las solicitudes expresadas por los comités de bibliotecas.
- La colección básica de Obras de Consulta.
- Obras temáticas.
- Obras de interés general.
- Obras especializadas.
- Bases de Datos y revistas especializadas

V. Comité de biblioteca.

El SIBI, UNACH debe establecer el comité de biblioteca como un organismo de apoyo al interior de sus propias instituciones, su principal misión es la de brindar asesoría y fomentar las actividades que redunden en beneficios para los servicios bibliotecarios, tales como el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como el apoyo a la docencia, a la academia y a la investigación.

Los comités de bibliotecas deben estar integrados por:

- Secretario Académico de la Unidad Académica.
- Coordinador, responsable y/o encargado de la biblioteca.
- Bibliotecario (os).
- 2 docentes por programa educativo.

VI. Formato y soporte de materiales.

Las Bibliotecas del SIBI, UNACH conformaran materiales documentales en diversos formatos y soportes los cuales pueden ser:

- Libros.
- Tesis.
- Folletos (considerados como tal, si cuentan con menos de 35 pág.).
- Publicaciones periódicas en soporte impreso o electrónico (CD-ROM O DVD).
- Materiales audiovisuales en (CD O DVD Y CASETES).
- Mapas.
- Bases de Datos y revistas especializadas
- No coleccionarán aquellos que para su consulta requieran tecnología no disponible en la institución.

VII. Nivel académico de los recursos.

Nivel profesional. Deberá incluir material básico como libros de texto y de consulta, como acervo básico. Incluyendo publicaciones periódicas, impresas o electrónicas, así como material de apoyo para licenciaturas, especialidades y maestrías, adecuado para mantener el conocimiento de un tema requerido, menor a lo que se requiere para una investigación.

Nivel de postgrado e investigación. Recursos especializados requeridos para tesis e investigación independiente, incluyendo materiales que contienen reportes de investigación, resultados experimentales científicos y materiales de consulta importantes y una selección amplia de monografías especializadas, así como una colección muy extensa de revistas e índices especializados en las áreas pertinentes.

Nivel de información básica. Colección de materiales generales actualizados que sirvan para introducir y definir un tema; incluye diccionarios, enciclopedias, directorios, legislación y códigos, obras de interés y cultura general, bibliografías, leyes, revistas de temas generales y periódicos locales, nacionales y extranjeros.

Cobertura de idioma. El Español es el idioma básico de la colección, siempre y cuando exista en dicho idioma material documental de calidad y/o traducciones confiables sobre el tema, tal es el caso de las bibliotecas de las Unidades Académicas, que desarrollan sus colecciones conforme a otros idiomas que se imparten en las Escuelas de Lenguas Tuxtla, San Cristóbal de las Casas y Tapachula. Por otro lado, cuando se trata de películas en idioma extranjero, la obra será subtitulada, y el material en video producido expresamente con fines educativos, para el cual el doblaje sí está permitido, pues es la única manera de conseguirlo en español.

VIII. Números de ejemplares.

"La biblioteca debe contar con una cantidad de volúmenes y títulos acorde con el tipo de institución, con los programas docentes que ofrece, la diversidad de sus áreas de investigación y los perfiles de interés que su comunidad académica demanda; para desarrollar la colección inicial debe considerarse:[3]

Indicador	Cantidades
Materia de pregrado	10 títulos
Materia de posgrado	20 títulos
estudiante	15 volúmenes
Profesor de tiempo completo	100 volúmenes
Publicaciones periódicas por especialidad	20 títulos

El acervo de la biblioteca debe considerarse incrementarse anualmente, adquiriendo las siguientes cantidades:

Indicador	Incremento Anual
Estudiante inscrito	1 volumen
Académico de tiempo completo	10 volúmenes

Por cada área de conocimiento se debe tener al menos una base de datos especializada.

En el caso específico de la adquisición de libros, en un primer momento, deberá tener 10 títulos por materia y 3 Ejemplares por cada Título".

IX. Limitantes de la colección.

No podrán formar parte de la colección en lo que respecta a su contenido

- Documentos de contenido pornográfico o similar (magia negra, satanismo, clasificación XXX, etc.).
- Documentos de contenido infantil o de pedagogía infantil.
- Documentos con información de áreas ajenas a lo que se imparte en la Unidad Académica (como hacer costura, peinados manualidades, etc.)
- Documentos de contenido irrelevante o superficial.

[3] Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. 2012. Pág. 23 - 24.

- Obras cuyo contenido sea obsoleto para los perfiles académicos.
- Obras donadas que se encuentren contaminados, tachaduras y/o deterioro físico.

X. Responsabilidad.

La selección de los materiales concierne en primera instancia a los docentes, quienes solicitan la adquisición de material bibliográfico a la biblioteca de la Unidad Académica, para cubrir las necesidades de su perfil académico, siempre y cuando cumplan con los planes y programas académicos de la Unidad correspondiente.

XI. Políticas de selección.

Los materiales que se adquieran deberán tener una antigüedad máxima de cinco años, con excepción de las obras ya consideradas "clásicas" en la disciplina o campo de estudio correspondiente. En el caso de una obra conformada por varios volúmenes, debe adquirirse la obra completa; también se deben considerar algunos criterios importantes en la selección de los materiales como son:

a) Libros

- Autoridad, competencia y reputación del autor y de los colaboradores.
- Importancia de la materia.
- Calidad física y contenido del material.
- El uso que se le dará al material.
- Aportación al campo del conocimiento.
- Reputación de la casa editorial.
- Año de edición.
- Costo.

b) Publicaciones periódicas.

- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación.
- Acceso a su contenido mediante índices impresos o electrónicos.
- El uso que se le dará al material.
- Autoridad y reputación de los editores y colaboradores.
- Formas alternativas de acceso.
- Costo.
- Los diarios locales y nacionales, así como las publicaciones periódicas de interés general, cuya calidad y seriedad reconocidas, deberán ofrecer el acceso a información noticiosa, y que su contenido sea adecuado con el nivel académico.

c) Recursos audiovisuales

- Oportunidad de la información.
- Nivel de tratamiento
- Calidad técnica.
- El uso que se le dará al material.
- Disponibilidad de equipo para su uso.
- Durabilidad del formato.
- Idiomas que se manejen en las Escuelas de Lenguas de los Campus I, III y IV.
- Costo.
- La calidad técnica de las grabaciones (sonido, color, etc.), de forma que se garantice una adecuada reproducción.

d) Recursos electrónico

- Relevancia y uso, en función de los objetivos de la Biblioteca.
- Redundancia, tomar en cuenta si la Biblioteca posee recursos similares.
- Demanda. A cuantos usuarios potenciales beneficiaria.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Disponibilidad de uso. Varios usuarios simultáneos.
- Estabilidad de cobertura.
- Costo.
- Equipo. Determinar si la Biblioteca cuenta con el equipo apropiado y suficiente.
- En congruencia a los Planes y Programas Educativos de la Universidad

e) Bases de datos

- Contenido.
- Alcance. Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indización.
- Accesibilidad. Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Actualidad de la información. Periodicidad en que se actualiza la información.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Costo.
- En congruencia a los Planes y Programas Educativos de la Universidad

XII. Política de adquisiciones.

Dentro de lo que es el proceso de Adquisición, serán tres las formas para ingresar el material a la Biblioteca:

- **Compras.** Conforme a los acuerdos con determinados proveedores, estos traen a la Biblioteca o envían por correo electrónico, las novedades o catálogos bibliográficos, para efectos de seleccionar los títulos pertinentes para la actualización de la colección; tomando en cuenta que la Biblioteca de la Unidad Académica recibe y procesa a lo largo del semestre todas las solicitudes de los docentes e investigadores, ya sea que hayan sido enviadas por el correo interno, por la vía electrónica o por medio de formato de solicitud; una vez procesada, el comité de biblioteca envía la lista de material documental que requiere adquirir al Departamento de Desarrollo de Colecciones de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, para su análisis que corresponda con la bibliografía de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica; posteriormente se emite a las casas editoriales para su cotización; finalmente se remite la cotización a la biblioteca. La unidad académica realizará los trámites de adquisición ante las instancias de la Administración Central de la Universidad que corresponda, de donde finalmente recibirá la notificación del material documental adquirido**.**

  Las solicitudes de los usuarios en general que existan son procesadas en segunda prioridad; en la medida de la disposición del presupuesto, y en la medida en que coinciden con el perfil académico requerido, aplicándose a libros y publicaciones periódicas.

  Así mismo, dentro del presupuesto asignado para la compra de material documental, es importante que la Unidad Académica debe considerar la adquisición de material para procesamiento físico y técnico. Es por ello, se establece las *políticas para la adquisición de material para el tratamiento del proceso físico y proceso técnico del material documental en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.*

- **Donaciones.** La Biblioteca recibe en donación materiales de instituciones públicas y particulares; también incluye las publicaciones de la UNACH, relevantes para los perfiles académicos, siempre y cuando coincidan con el perfil académico requerido en la biblioteca. En forma similar, se establecen convenios de donación con instituciones estatales, nacionales e internacionales en lo que respecta a las publicaciones generadas por dichas instituciones.

El derecho de asignación del material queda a reserva de la Biblioteca, está decidirá el destino del material que se recibe por donación y comunicar por medio de acuse de recibo el agradecimiento, con la finalidad de establecer vínculos para continuar con la donación de los benefactores. Para ello, se establece *los criterios de asignación para material documental a través de donación en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.*

- **Canje.** Se establecen convenios de canje con Universidades y/o Instituciones, para recibir en forma regular sus publicaciones a cambio de alguna o algunas publicaciones de la Universidad. Para ello, se establece *los criterios de asignación para material documental a través de canje en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas.*

XIII. Actualización.

Garantizar la actualización y renovación permanente de las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.), en el formato que resulte más adecuado (impreso o electrónico), de acuerdo con las pertinencias y la relación costo-beneficio.

XIV. Política de descarte.

La Biblioteca revisará periódicamente, la colección, para evaluarla y proceder al descarte de aquellas obras que han dejado de ser útiles a la misma; el comité de biblioteca y las autoridades de la Unidad Académica tendrán la toma de decisiones para llevarlo a cabo mediante la Guía para el Descarte en las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior CONPAB/IES, dentro de la cual se encuentran inmersos los siguientes criterios:

- Información obsoleta.
- Contenido inexacto y de poco valor.
- Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible.
- Material incompleto.
- Materiales no usados.
- Material dañado.
- Limitaciones del espacio.
- Nivel de materiales.
- Duplicados excesivos.
- Donaciones.
- Idioma.

XV. Tipos de colecciones.

Las bibliotecas del SIBI, UNACH deberán contar con algunas de las colecciones básicas, complementarias y sugeridas de los planes y programas de estudio para el apoyo a la formación académica del usuario, de acuerdo con la estructura y necesidad de información de la Unidad Académica. Además de incorporar a la colección las obras de producción editorial de la UNACH; producida por docentes e investigadores, cuerpos académicos, informes, anuarios; entre otros.

Estas colecciones para Nivel Central, se describen de la siguiente manera:

- **Colección General**.
- **Colección Consulta.**
- **Colección Tesis.**
- **Colección Chiapas**
- **Colección Folletos**.
- **Colección INEGI:** las bibliotecas del SIBI, UNACH que cuenten con convenio con el INEGI, deberán cuidar que el material que se recibe del mismo, cubra lo establecido en el convenio UNACH-INEGI.
- **Mapoteca.**
- **Fonoteca.**
- **Hemeroteca.**
- **Base de datos en Biblioteca Virtual**

Para las bibliotecas del SIBI, UNACH se requieren las siguientes colecciones:

- **Colección General**.
- **Colección Consulta.**
- **Colección Tesis.**
- **Colección Chiapas**
- **Hemeroteca.**
- **Base de datos en Biblioteca Virtual**

Bibliografía consultada

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior. La Paz, Baja California Sur: El Consejo: 2012.

Mtra. Marcela Iturbe Vargas
Secretaria Académica

Dra. Rosa Elba Chacón Escobar
Directora de Desarrollo Bibliotecario

Realizado por:
Mtra. D´zoara Casandra Domínguez Ruiz
Jefa del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Colaboración:
Lb. Laura Pérez Domínguez
Lic. Mirella Hernández Hernández