



Código: PRO DCO 01	Página 1 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Contar con lineamientos de Desarrollo de Colecciones desde la selección hasta el descarte del material documental que refleje el estado en que se encuentra el MD y con una base de datos verídica y clara

1.2 ALCANCE

Desde la selección hasta el descarte de Material Documental.

1.3 OBJETIVO

Obtener una relación completa, ordenada y contrastada físicamente, verificando en una fecha dada, la existencia del MD de una biblioteca o de una colección determinada, la conservación y preservación del mismo.

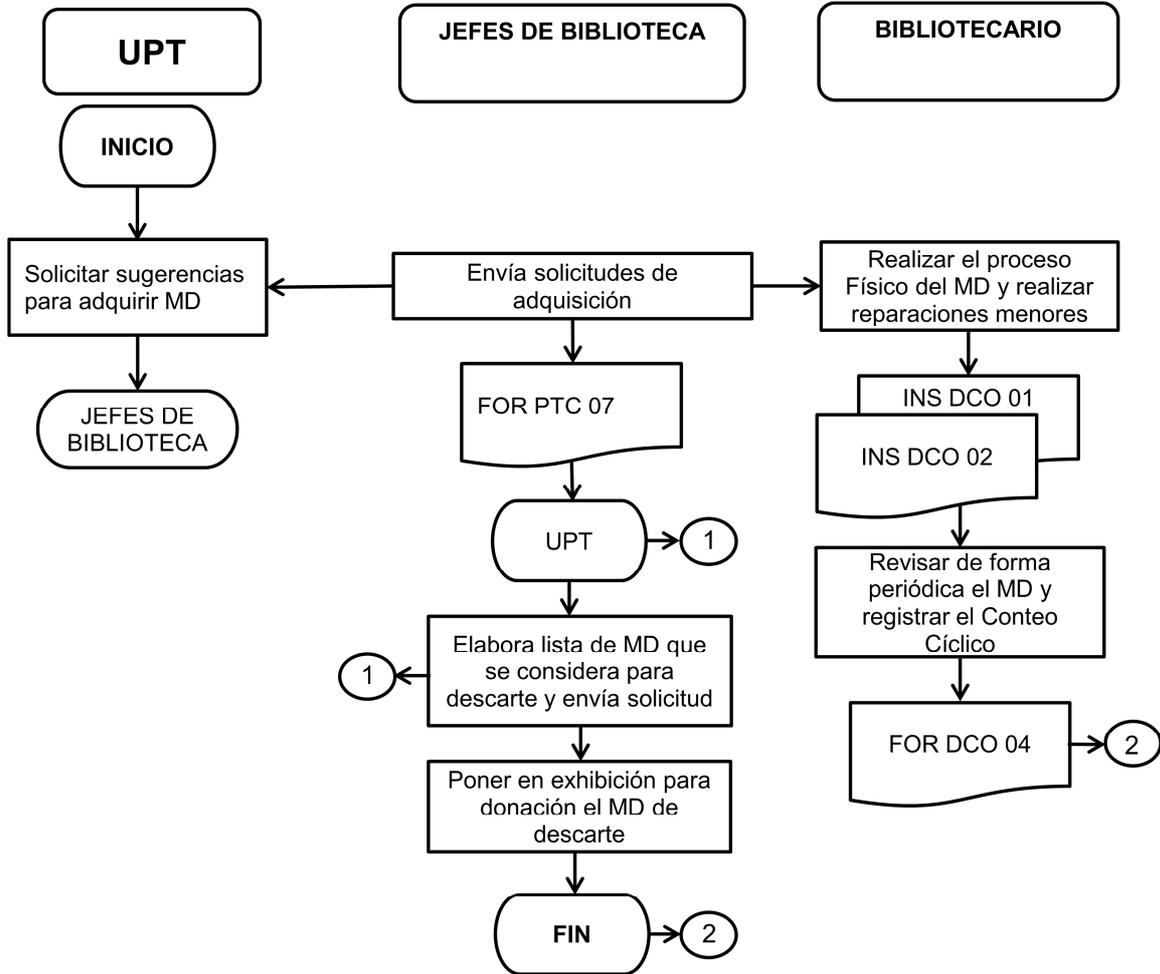
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

CO	Columna de observaciones
Conteo cíclico	Es el cotejo físico mediante el cual se localiza el MD en la estantería
Descarte	Se considera como el proceso de retirar de la colección de la biblioteca los documentos que no cumplen con las condiciones establecidas por la misma.
Inventario	Relación completa, ordenada y contrastada físicamente verificando en una fecha dada la existencia del MD de una biblioteca o de una colección determinada. Se efectúa anualmente con monitoreo por lo menos una vez al semestre.
MD	Material documental
SA	Secretaría Académica
UPT	Unidad de Procesos Técnicos



Código: PRO DCO 01	Página 2 de 8
Aprobó:	Rev. 0

3. DIAGRAMAS DE FLUJO



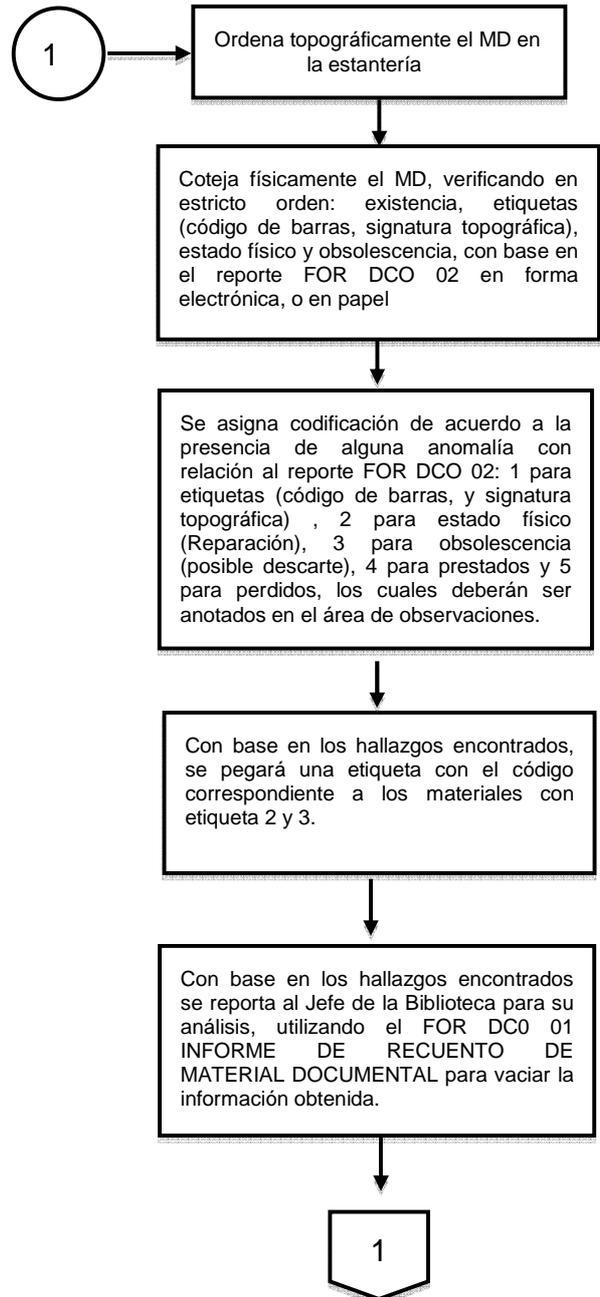
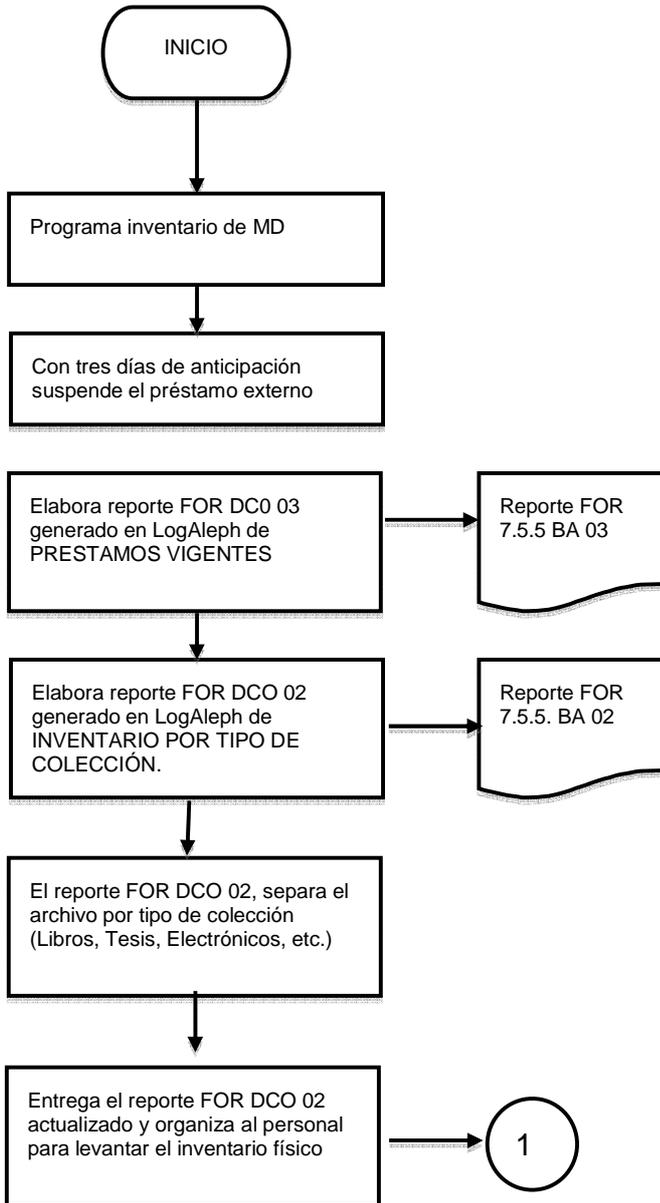


Código: PRO DCO 01	Página 3 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

JEFE DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIO





Código: PRO DCO 01	Página 4 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

1

En el FOR DCO 01, se deberá concentrar la información y proceder a canalizar los hallazgos para calcular los indicadores de Material no usado, Porcentaje de pérdidas, Porcentaje de confiabilidad y Porcentaje de rezago.

Se deberá enviar a la UPT o a la USAB en formato Excel, el listado del MD que se va a dar de baja provisional en la Biblioteca llamada No Disponible"

Reporte FOR
DCO 01

Entrega el Informe de recuento de material documental mediante la FOR DCO 01 a la Coordinación General del SUBA, así como dar seguimiento al MD que está en la Biblioteca llamada No disponible.

FIN



Código: PRO DCO 01	Página 5 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Selección de Material Documental

Para realizar las funciones de docencia e investigación la Universidad debe tener bibliotecas actualizadas, cuyas políticas de adquisición se adecuen a las necesidades de información de la Institución. Por lo tanto las bibliotecas deben desarrollar colecciones que se ajusten en calidad y cantidad a estos requerimientos. A partir de esto surge la necesidad de efectuar el proceso de evaluación de los recursos existentes (evaluación de colecciones).

4.1.1. Adquisición a través de Unidad Central.

Se solicita a la Dirección de las Facultades, por medio de oficio, ya sea que los docentes envíen a los Jefes de Bibliotecas sus sugerencias para adquisición de Material Documental o bien que llenen la FOR PTC 02 Solicitud de Material Documental.

Una vez concluido el listado, las Facultades, a través de los Jefes de Biblioteca deberán enviarla a la Unidad de Procesos Técnicos.

4.1.2 Adquisición por parte de las Facultades.

Los Jefes de Biblioteca, envían a la Unidad de Procesos Técnicos la FOR PTC 05 Solicitud de Alta (nuevos registros) o la FOR PTC 07 Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones a las bibliotecas.

4.2 Preservación y conservación de Material Documental.

Con el fin de mantener el material documental en óptimas condiciones, los Bibliotecarios deberán realizar el Procesos Físico de Material Documental de acuerdo con el INS DCO 01, para que éste pueda ser colocado en la estantería para su consulta.

También podrán realizar reparaciones menores del Material Documental detectado en la FOR MYA 14 Bitácora de Producto o Servicio No Conforme y en la cuenta de "RESTAURA" del Módulo de Circulación del Aleph, con apoyo del INS DCO 02 Instructivo básico para la reparación de libros en bibliotecas.

Además deberán mantener limpio el material documental de acuerdo con los DOC DCO 01 Lineamientos básicos para la conservación preventiva de Material Documental, con el fin de evitar tanto su deterioro, como posibles problemas de salud de los bibliotecarios asociados con el polvo.



Código: PRO DCO 01	Página 6 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

4.3 Conteo cíclico

Es el cotejo físico mediante el cual se localiza el MD en la estantería utilizando como herramienta el Reporte de Inventario por Tipo de Colección que proporciona el LogAleph. Este conteo se efectuará con la periodicidad que lo permita el número de personal con que cuenta cada biblioteca.

Debido a que el recuento se realiza una vez al año, es necesario revisar de forma periódica el material documental, con el fin de monitorear tanto el movimiento de éste, como detectar su pérdida, por lo que mínimo una vez al semestre, el personal bibliotecario deberá registrar el FOR DCO 04 Conteo Cíclico de Material Documental.

4.4 Inventario

Proceso mediante el cual se detectan las colocaciones incorrectas, la pérdida y el estado de conservación de los documentos que forman parte de la colección de una biblioteca. Se lleva a cabo con la ayuda de catálogo topográfico, cuyas fichas, ordenadas por la signatura, siguen el mismo orden que los documentos en las estanterías. Dicho proceso se realiza mediante la comparación de cada una de las fichas con el documento correspondiente.

La realización del recuento permite a la biblioteca mantener los documentos en el lugar correspondiente, posibilitando en todo momento la localización de los mismos. Asimismo, posibilita adquirir de nuevo los documentos perdidos, o bien eliminar las referencias correspondientes del catálogo de la biblioteca. Igualmente, permite la localización de ejemplares que por su estado de conservación deben ser restaurados o eliminados. Se utilizara el FOR DCO 01 Informe de Inventario de Material Documental, para obtener los datos que permitan analizar los resultados obtenidos.

En cuanto a la periodicidad para su realización, será anualmente.

4.5 Descarte

Para elaborar el descarte del Material Documental, se deberá establecer un Comité de Biblioteca, de acuerdo con el Reglamento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, Capítulo VIII Del Descarte de Material Documental.

El Jefe de Biblioteca deberá elaborar el listado del material que considera para descartarse, de acuerdo con las características establecidas en el PRO MYA 02 Producto / Servicio No Conforme, registradas en el FOR MYA 14 Bitácora de Producto o Servicio No Conforme, o con el DOC CIR 01 Plan de Control para el Proceso de Circulación y con la Guía para el descarte de las Bibliotecas de las IES.



Código: PRO DCO 01	Página 7 de 8
Aprobó: 	Rev. 0

El comité evalúa el material documental del listado y decide qué deberá conservarse. Elabora un oficio con el listado del material documental, autorizado para su descarte.

4.5.1. Baja de Material No Usado.

En caso de ser material documental para descarte por considerarse Material No Usado, se realizará una FOR PTC 06 Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones, una vez que se haya hecho la difusión con los docentes y los alumnos por un período de un semestre.

4.5.2 Baja por pérdida de Material Documental resultado del inventario.

En caso de que el descarte, sea resultado del inventario, se realizará una FOR PTC 06 Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones, una vez que se haya hecho la búsqueda del material documental señalado como perdido, por un período de un semestre.

Una vez autorizado el descarte, el Jefe de Biblioteca deberá enviar a la Unidad de Procesos Técnicos el FOR PTC 07 Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones a las bibliotecas junto con copia del oficio de autorización, firmado por los integrantes del Comité, para proceder a la baja.

Los Jefes de Biblioteca deberán poner en exhibición para donación, el material documental que se tiene para descarte, se le dará preferencia a los docentes, posteriormente a los alumnos. También se podrá buscar alguna institución educativa, como receptora del material.

5. REFERENCIAS.

5.1 Documentos de Referencia.

MAN GSI 01 Manual de la Calidad SUBA

Reglamento del SUBA

Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación

Guía para el descarte de las Bibliotecas de las IES

DOC DCO 01 Lineamientos básicos para la conservación preventiva de Material Documental.

INS DCO 01 Instructivo para proceso físico

INS DCO 02 Instructivo básico para la reparación de libros en bibliotecas.

5.2 Procedimiento Relacionados

PRO CIR 01 Circulación



PRO PTC 01 Procesos Técnicos
 PRO ASI 01 Automatización de Bibliotecas
 PRO MYA 02 Producto o Servicio No Conforme

Código: PRO DCO 01	Página 8 de 8
Aprobó: C	Rev. 0

6. FORMATOS.

Título	Código
Solicitud de Material Documental	FOR PTC 02
Solicitud de Altas (nuevos registros)	FOR PTC 05
Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones	FOR PTC 06
Informe de Inventario de Material Documental	FOR DCO 01
Inventario por tipo de colección	FOR DCO 02
Préstamos vigentes	FOR DCO 03
Conteo cíclico	FOR DCO 04
Contrato de Donación	FOR DCO 05
Bitácora de Producto o Servicio No Conforme	FOR MYA 14

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión