



Código: PRO DCO 01	Página 1 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Contar con lineamientos para el manejo del Material Documental (MD), desde la selección hasta su descarte.

1.2 ALCANCE

Aplica a todo el material documental existente.

1.3 OBJETIVO

Tener un orden y control sobre las actividades a realizar en cada uno de los procesos englobados, cubriendo las necesidades de MD solicitado por las academias.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

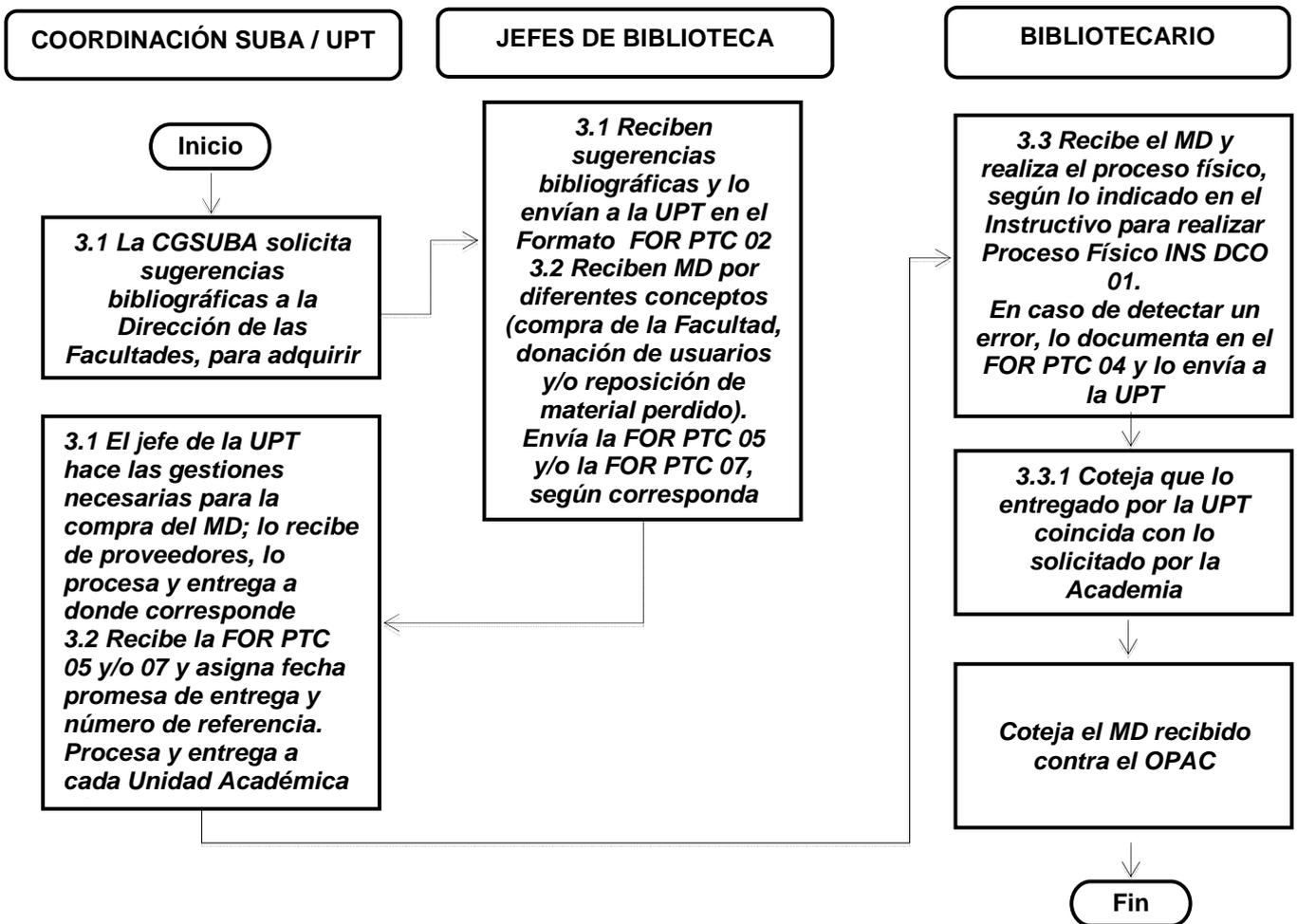
Conteo cíclico	Es el cotejo físico mediante el cual se localiza el MD en la estantería
Descarte	Se considera como el proceso de retirar de la colección de la biblioteca los documentos que no cumplen con las condiciones establecidas por la misma.
Inventario	Relación completa, ordenada y contrastada físicamente 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
MD no usado	<i>Es el reporte que arroja LogAleph que indica el MD sin uso (No. 10 Obtiene un listado de MD no usado y la última fecha del préstamo, y/o No. 17 Inventario por tipo de colección con número de préstamos externos por ítem)</i>
SA	Secretaría Académica
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
DES	Dependencia de Educación Superior
UPT	Unidad de Procesos Técnicos
JB	Jefe(s) de Biblioteca
BB	Bibliotecario



Código: PRO DCO 01	Página 2 de 10
Aprobó:	Rev. 1

3. DIAGRAMAS DE FLUJO INVENTARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

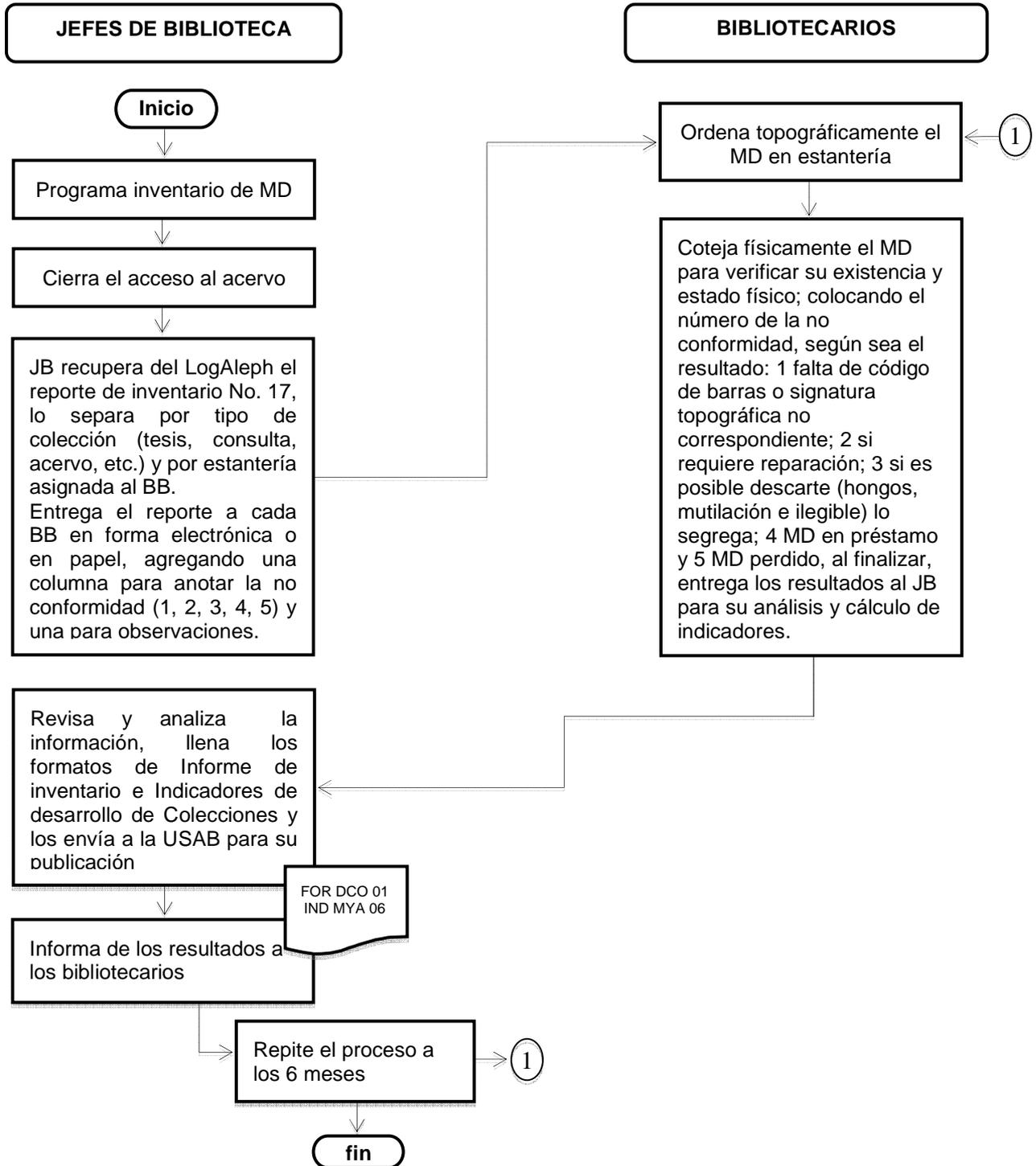
- 3.1 Selección de MD
- 3.2 Compra y/o donación de MD
- 3.3 Proceso Físico





3.4 Inventario

Código: PRO DCO 01	Página 3 de 10
Aprobó:	Rev. 1



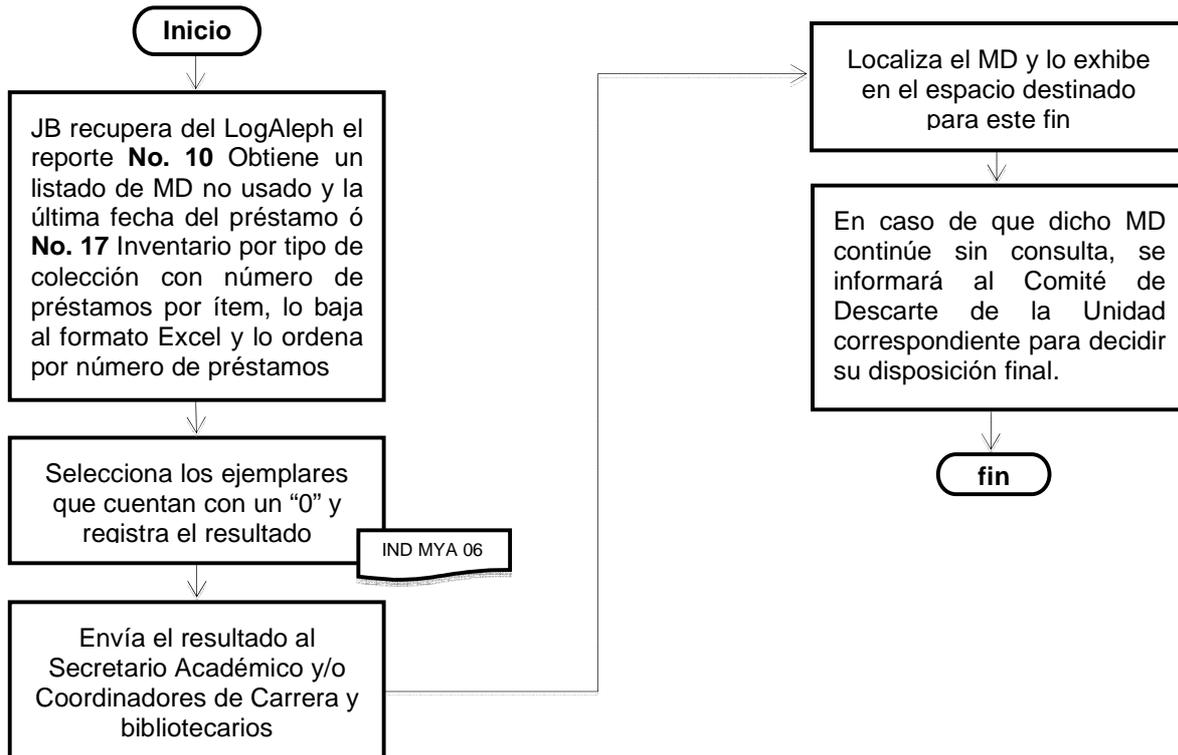


3.4.1 MD no usado

Código: PRO DCO 01	Página 4 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

JEFES DE BIBLIOTECA

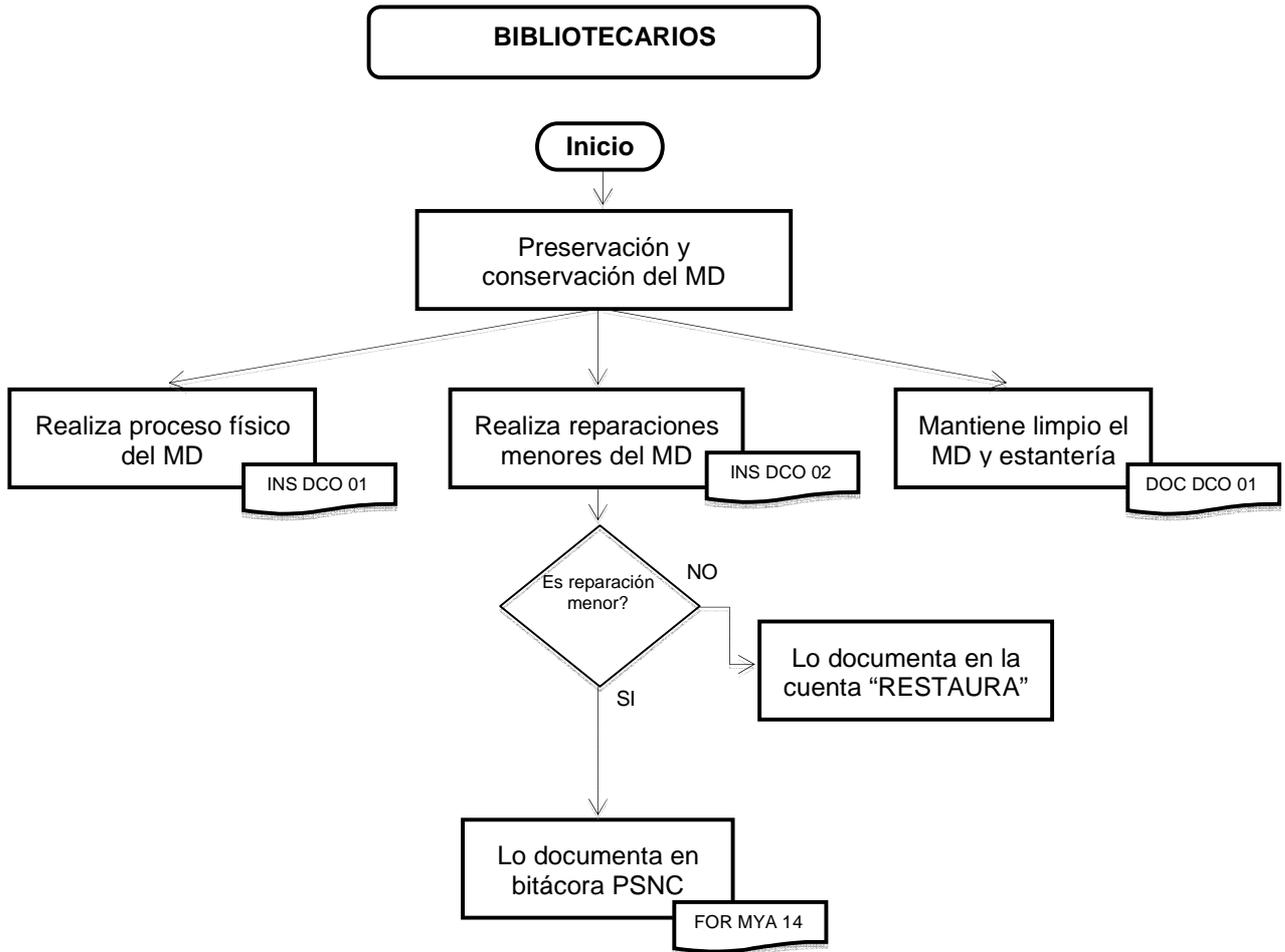
BIBLIOTECARIOS





Código: PRO DCO 01	Página 5 de 10
Aprobó:	Rev. 1

3.5 Preservación y conservación del MD





Código: PRO DCO 01	Página 6 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

4. PROCEDIMIENTO

3.1 Selección de Material Documental

- **La Coordinación del SUBA, solicita por medio de oficio a la Dirección de las Facultades, las sugerencias bibliográficas para la adquisición de Material Documental que deberá apoyar los programas académicos.**
- **Los Jefes de biblioteca, reciben las sugerencias bibliográficas, elaboran el listado (FOR PTC 02) y lo envían a la Unidad de Procesos Técnicos(UPT)**
- **El jefe de la UPT, hace las gestiones necesarias para la compra del MD de acuerdo a la cantidad asignada a cada unidad académica o DES correspondiente**
- **La UPT recibe el MD de los proveedores, lo procesa y entrega a donde corresponde.**

3.2 Compra y/o donación de material documental

- **Los Jefes de Biblioteca, reciben material documental por diferentes conceptos (compra por parte de la Facultad, donación de usuarios y/o reposición de material perdido).**
- **Los JB envían a la UPT la FOR PTC 05 Solicitud de Alta (nuevos registros) o la FOR PTC 07 Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones a las bibliotecas.**
- **La UPT recibe la FOR PTC 05 y/o la FOR PTC 07, y asigna fecha de promesa de entrega y número de referencia.**
- **La UPT procesa el MD y entrega a cada Unidad Académica y/o DES correspondiente, mediante el FOR UPT 01.**

3.3 Proceso Físico al MD

- **La Unidad Académica y/o DES reciben el MD procedente de la UPT**
- **El bibliotecario y/o el JB realiza el proceso físico del MD según lo indicado en el Instructivo para proceso físico INS DCO 01.**
- **En caso de detectar algún error, lo documenta en el formato FOR PTC 04 y lo envía a la UPT**

3.3.1 Coteja que lo entregado por la UPT coincida con lo solicitado por la Academia y Conteja el MD recibido contra el OPAC.



Código: PRO DCO 01	Página 7 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

3.4 Inventario

- ***JB programa el inventario de MD***
- ***Se cierra el acervo***
- ***El BB ordena topográficamente el MD en estantería, según anaqueles asignados.***
- ***JB recupera del LogAleph el reporte No. 17 Inventario por tipo de colección con número de préstamos externos por ítem***
- ***Separa el reporte por tipo de colección (tesis, consulta, acervo, etc.) y por estantería asignada al BB.***
- ***Entrega el reporte a cada BB en forma electrónica o en papel, agregando una columna para anotar la no conformidad (1,2,3,4,5) y una columna para observaciones.***
- ***BB coteja físicamente el material documental para verificar su existencia y estado físico; colocando el número de la no conformidad, según sea el resultado: 1 falta de código de barras o signatura topográfica no correspondiente; 2 si requiere reparación; 3 si es posible descarte (hongos, mutilación e ilegible) lo segrega; 4 MD en préstamo y 5 MD perdido.***
- ***El BB entrega los resultados al JB para su análisis y cálculo de indicadores***
- ***El JB envía a UPT el MD para baja provisional en el FOR PTC 07 (pendiente por seis meses).***
- ***El JB envía los indicadores a la CGSUBA en el Formato IND MYA 06 y el reporte de inventario en el FOR DCO 01.***
- ***El JB informa a los BB los resultados de indicadores***
- ***La periodicidad del inventario es anual con monitoreo semestral.***

Conteo Cíclico

Debido a que el inventario se realiza una vez al año, con monitoreo semestral; para las bibliotecas con más volúmenes es necesario revisar de forma periódica el MD, con el fin de monitorear tanto el movimiento de éste, como detectar su pérdida.

- ***Este conteo se efectuará con la periodicidad que lo permita el número de personal con que cuenta cada biblioteca.***
- ***Cada biblioteca tiene la opción de realizarlo o no, de acuerdo al punto anterior.***
- ***De manera electrónica, coteja el resultado del inventario realizado en el mes de enero, con el MD en estantería***



Código: PRO DCO 01	Página 8 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

3.4.1 Material Documental No Usado

- ***El JB recupera de LogAleph el reporte No. 10 Obtiene un listado de MD no usado y la última fecha del préstamo y No. 17 Inventario por tipo de colección con número de préstamos externos por ítem***
- ***En el formato de Excel lo ordena por número de préstamos***
- ***Selecciona únicamente los ejemplares que cuentan con un “0”***
- ***Registra el resultado en el formato IND MYA 06 (Indicador de desarrollo de colecciones).***
- ***Enviar por e-mail el listado al Secretario Académico y/o Coordinadores de Carrera/Programas educativos***
- ***Se exhibe el MD en biblioteca y de acuerdo al criterio de JB y BB, basado en el espacio que se tiene destinado para este fin.***
- ***En el caso de que dicho MD continúe sin movimiento (consulta), se informará al Comité de Descarte de la Unidad correspondiente (en base al Reglamento del SUBA, Capítulo VIII del descarte de MD) para decidir su disposición final.***

4.5 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.***
- ***Realizar reparaciones menores del Material Documental apoyándose en el INS DCO 02 (Instructivo básico para la reparación de libros en bibliotecas) y lo documenta en el formato FOR MYA 14 (Bitácora de Producto o Servicio No Conforme) y en la cuenta de “RESTAURA” del Módulo de Circulación, en caso de que sea reparación mayor.***
- ***Mantener limpio el material documental y la estantería de acuerdo con lo dispuesto en el DOC DCO 01 (Lineamientos básicos para la conservación preventiva de Material Documental)***

4.6 Descarte

- ***Para llevar a cabo el descarte se debe contar con un Comité de descarte, conformado por el Secretario Académico, Coordinadores de Carrera o Programas y Jefe de Biblioteca; misma que autoriza el material a ser descartado de acuerdo a:***



Código: PRO DCO 01	Página 9 de 10
Aprobó: 	Rev. 1

- **Obsolescencia (de acuerdo a la disciplina)**
 - **No uso en los últimos 5 años**
 - **Publicaciones incompletas (revistas)**
 - **Mutilación**
 - **Hongo**
 - **Idioma que no domina en su forma mayoritaria la comunidad usuaria**
 - **Limitación de espacio**
-
- **Cumpliendo con las disposiciones anteriores, el Comité firma de conformidad el acta con el listado del material a descartar.**
 - **El JB envía a la UPT el FOR PTC 07 (Solicitud de agregar, bajas, cambios y reposiciones), con una copia del acta emitida por el Comité.**
 - **El JB exhibe en biblioteca el MD para su donación.**

5. REFERENCIAS.

5.1 Documentos de Referencia.

MAN GSI 01 Manual de Gestión Integral

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.

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

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

6. FORMATOS.

Título	Código
--------	--------



Código: PRO DCO 01	Página 10 de 10
Aprobó: C	Rev. 1

Reporte de Material Procesado por Biblioteca	FOR PTC 01
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
0	Se modificó todo el procedimiento y los diagramas de flujo.	16/05/2014