



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

DESARROLLO DE COLECCIONES

Contar con colecciones de material documental del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas que apoyen en función a los programas educativos de las diversas carreras que se imparten en la Universidad Autónoma de Chihuahua, a través de la selección, adquisición, evaluación y descarte.

Definición

Programa o plan estratégico para hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información para la enseñanza e investigación de la comunidad universitaria. De lo anterior se sigue que la Biblioteca deberá planificar el desarrollo de su colección acorde a los requerimientos de los usuarios reales y potenciales, siempre con el objetivo final de dar satisfacción a las necesidades de información de los mismos.

1. Selección

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos Secretarios Académicos Comité de Biblioteca	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	Esta etapa se desarrolla de dos diferentes maneras: una mediante la selección directa por las Unidades Académicas y la otra manera es mediante los Proyectos Instituciones, donde la selección se controla mediante el desarrollo de ciertos lineamientos: - Monto económico asignando por Unidad Académica - Meta a cumplir con base en recurso asignado en número de volúmenes. - Programa o plan de estudios que el MD apoya - Año de edición (en función del área del conocimiento) - Demanda del MD por parte de los usuarios. Para ello se han desarrollado varios controles: - Se captura del Monto asignado por DES y por biblioteca y el número de volúmenes meta. También se van capturando los montos ejercidos, así como los volúmenes adquiridos para el cumplimiento del Proyecto. - Solicitud de material documental SBB FOR 20, en el la Unidad Académica solicita los MD necesarios, señalando Título, Autor, Editorial, ISBN, Año de Edición (en función al área de Conocimiento), Materia que Apoya (en base a los Programas o Planes de Estudio), Número de Volúmenes solicitados y Prioridad (este punto en base al monto económico asignado).

2. Adquisición

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos Departamento de adquisiciones.	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	Al igual que la selección tiene dos diferentes maneras de llevarse a cabo: la primera donde cada Unidad Académica la realiza sin que el SGU tenga control sobre la misma y la Segunda, la cual se rige de acuerdo al Reglamento de Presupuesto, gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en su Sección Tercera Artículo 22, donde se dan los lineamientos a seguir para el ejercicio del Presupuesto asignado para la compra de material documental. Por lo que el SGU solo controla la administración de Cotizaciones las cuales son enviadas al Departamento de Adquisiciones para su valoración y en su caso asignación del proveedor para su compra.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

3. Evaluación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	En esta etapa se analizan las colecciones de MD, mediante indicadores que miden: Inventario donde se determinan: Bajas por pérdida y Material no Usado. Para el caso del inventario se desarrollo la siguiente metodología para llevarlo a cabo: 1) JB programa el inventario de MD 2) Se cierra el área del acervo 3) JB recupera del LogAleph el reporte "Inventario por tipo de colección, lo separa por estantería asignada a los bibliotecarios. 4) Así mismo, recupera de LogAleph el reporte "Préstamos Vigentes" número de préstamos externos por ítem, el reporte por tipo de colección (tesis, consulta, acervo, etc.) asignado al BB. 5) Entrega los reportes a cada BB en forma electrónica o en papel. 6) El BB ordena topográficamente el MD en estantería, según anaqueles asignados. 7) 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. 8) El BB entrega los resultados al JB para su análisis y cálculo de indicadores 9) El JB envía los indicadores Coordinación General, así como el reporte de inventario, para su publicación. 10) El JB informa a los BB los resultados de indicadores Los inventarios se realizan anualmente. Ya determinado el inventario se desglosa el Material no usado: Se realiza mediante los siguientes pasos: 1) El JB recupera de LogAleph el reporte Obtiene un listado de MD no usado y la última fecha del préstamo y lo descarga al formato en excell. 2) Selecciona únicamente los ejemplares que cuentan con un "0" 3) Registra el resultado del cálculo del indicador de Material documental que no se ha utilizado. 4) Enviar por e-mail el listado al Secretario Académico y/o Coordinadores de Carrera/Programas educativos 5) 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 Biblioteca (en base al Reglamento del SUBA, Capítulo VIII del descarte de MD) para decidir su disposición final.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

4. Descarte

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos Comité de Biblioteca.	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	Los pasos a seguir para llevar a cabo el descarte del MD, son varios: el primero se basa en el Indicador de bajas por pérdida, el cual se lleva a cabo mediante Oficio de la Secretaría Académica de cada Unidad Académica y utilizando la Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones SBB FOR 19; otra forma en basados en el Indicador de Material no usado y de acuerdo a un Comité de Descarte (conformado por el Secretario Académico, Coordinadores de Carrera o Programas Académicos y Jefe de Biblioteca), misma que autoriza el material a ser descartado de acuerdo a: • 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

5. Preservación y conservación del material documental.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Biblioteca Bibliotecarios. Jefe de Procesos Técnicos	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	• Con el fin de mantener el material documental en óptimas condiciones, los Bibliotecarios deberán realizar el Proceso Físico de Material Documental, para que éste pueda ser colocado en la estantería para su consulta. • Realizar reparaciones del Material Documental y documentar en la cuenta RESTAURA del Módulo de Circulación. • Si es un producto o servicio no conforme lo documenta • Procede de acuerdo a la no conformidad. • Mantener limpio el material documental y la estantería.

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Manual
1	Se agregan en el punto 4, SBB FOR 19	16/11/2017
2	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018