



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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Monto económico asignando por Unidad Académica Meta a cumplir con base en recurso asignado del proyecto 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. <p>Para ello se han desarrollado varios controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se captura del Monto asignado por DES y por biblioteca y el número de volúmenes meta que es asignado a través del proyecto. También se van capturando los montos ejercidos, así como los volúmenes adquiridos para el cumplimiento del Proyecto. Se envía la SBB FOR 20 Solicitud de material documental, a la Unidad Académica de 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 del proyecto).

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	<p>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 con el 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.</p> <p>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.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

3. Evaluación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
<p>Jefes de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos</p>	<p>Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios</p>	<p>En esta etapa se analizan las colecciones de MD, donde se determinan: Bajas por pérdida y Material no Usado.</p> <p>Para el caso del inventario, se desarrolló la siguiente metodología para llevarlo a cabo y se realiza anualmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) JB programa el inventario de MD en los meses de diciembre – enero, verifica la cantidad de equipo de cómputo y periférico requerido, realiza las pruebas de funcionamiento. 2) Se cierra el área del acervo. 3) JUPT recupera del LogAleph el reporte “Inventario por tipo de colección y lo envía a cada JB. 4) JB recupera de LogAleph los reportes “Préstamos Vigentes” y “Préstamos vencidos” número de préstamos externos por ítem, el reporte por tipo de colección (tesis, consulta, acervo, etc.) asignado al BB y los codifica en el archivo de inventario. 5) El JB lo separa por cantidad de ejemplares y lo asigna equitativamente a los bibliotecarios. 6) Entrega los reportes a cada BB en forma electrónica y/o en papel, además entrega el equipo de protección personal que consiste en guantes y cubre bocas, e indica que deberá llevar ropa cómoda, manga larga y zapato cerrado. 7) El BB verifica el orden del MD en estantería, tal como le fue asignado. 8) BB coteja físicamente el material documental para verificar su existencia y estado físico; colocando el número de la no conformidad, según sea el resultado: 1c falta de código de barras o 1s 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. 9) El BB entrega los resultados al JB para su análisis. 10) El JB envía a la Coordinación General, el SBB FOR 04 Informe de evaluación de la colección, así como el formato establecido para envío de los resultados. En caso de que las pérdidas sean mayor al 1%, se aplica lo establecido en el MEJ PRO 01 Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades. 11) El JB da seguimiento a las bajas, reposiciones de etiquetas tanto de código de barras como de signatura de acuerdo con el SBB ITR 01 Instructivo de Solicitudes de Procesamiento de Material Documental a Procesos Técnicos. 12) El JB informa a los BB los resultados. <p>Para el caso del conteo cíclico, se desarrolló la siguiente metodología para llevarlo a cabo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se realizan las actividades del 2 al 7 para el conteo cíclico. 2) BB coteja físicamente el material documental para verificar su existencia y lo compara con los resultados del inventario anterior. 3) El JB envía a la Coordinación General, el SBB FOR 04 Informe de evaluación de la colección, así como el formato establecido para envío de los resultados. <p>Ya determinado el inventario se desglosa el Material no usado: Se realiza mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 excel. 2) Selecciona únicamente los ejemplares que cuentan con un “0”



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

		<p>3) Registra el resultado del cálculo del Material documental que no se ha utilizado.</p> <p>4) Enviar por e-mail el listado al Secretario Académico y/o Coordinadores de Carrera/Programas educativos</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	---

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	<p>Los pasos a seguir para llevar a cabo el descarte del MD, son varios: el primero se basa en el análisis de bajas por pérdida, el cual se lleva a cabo mediante Oficio de la Secretaría Académica de cada Unidad Académica y utilizando el SBB FOR 19 Solicitud de Altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones; otra forma en basados en el análisis 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y encuadernación, del Material Documental y asignarle el estatus RS Restauración en el Módulo de Circulación del Sistema Aleph, y durarán fuera de circulación por un máximo de 15 días. • 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

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
3	Se modificó texto en el punto 1, en el punto 2 se agregó Informe de Inventario de MD SBB FOR 04 y redacción en el punto 4 se cambió en lugar del término indicador por el término Análisis y se cambió el título del SBB FOR 19. Y por último se eliminó texto donde se señala cuenta RESTAURA por Status RS Restauración. Se agrega en el punto 3. Evaluación, inciso 7: 1c falta de código de barras o 1s signatura topográfica.	09/08/2019
4	En el apartado 3 Evaluación, Se ajustaron las actividades para realizar inventario, se agregó la meta de pérdida, se elaboraron las actividades para conteo cíclico. En el apartado 5 Preservación y conservación del material documental, se agregó el mecanismo para reparación del material documental.	29/01/2020