



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Contar con colecciones de material documental en el Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas que apoyen a los programas educativos que se imparten en la Universidad Autónoma de Chihuahua, a través de la selección, adquisición, evaluación, conservación, preservación y descarte.

Cada Biblioteca deberá planificar el desarrollo de sus colecciones acorde con los requerimientos de los usuarios (as) reales y potenciales, siempre con el objetivo final de dar satisfacción a sus necesidades de información.

1. Selección

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes (as) de Biblioteca Jefe (a) de Procesos Técnicos Comité de Biblioteca	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	<p>1.1. Esta etapa se desarrolla de dos diferentes maneras: Una mediante la selección directa por las Unidades Académicas y la otra mediante las sugerencias de títulos de material documental seleccionados por parte de Jefes (as) de las Bibliotecas, con base en las currículas, uso, deterioro, obsolescencia, falta de actualización de los materiales, entre otros.</p> <p>1.2. Para la selección hay que seguir estos lineamientos: a. Programa o plan de estudios que el MD apoya. b. Rango de año de edición (en función del área del conocimiento). -DES Salud: hasta 5 años. -DES Ingeniería y Tecnología: hasta 5 años. -DES Económico – Administrativa: hasta 10 años. -DES Ciencias Sociales y Derecho: hasta 10 años. -DES Educación y Cultura: hasta 10 años. -DES Agropecuarias: hasta 5 años. c. Demanda del material documental por parte de los usuarios.</p> <p>1.3. Para ello se han desarrollado varios controles: a. Se envía al Comité de Biblioteca de la Unidad Académica la SBB FOR 11 Solicitud de material documental, de los MD necesarios, para que realicen las sugerencias de títulos que requieran señalando: Prioridad, Título, Año de Edición (en función al área de Conocimiento), Materia que Apoya (con base en los Programas o Planes de Estudio), Autor, Editorial, ISBN, número de volúmenes solicitados. b. La Biblioteca sugiere el listado de títulos y solicita su autorización al Comité de Biblioteca de la Unidad Académica.</p>

2. Adquisición

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes (as) de Biblioteca. Jefe (a) de Procesos Técnicos Departamento de adquisiciones.	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	<p>2.1. Al igual que la selección tiene dos diferentes maneras de llevarse a cabo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Académica realiza las gestiones necesarias para la adquisición de los materiales y los envía a la Biblioteca. 2. La Biblioteca recibe del alumnado, los materiales ya sea por concepto de donación por titulación o por multa. 3. La Biblioteca recibe materiales en donación voluntaria, por parte de integrantes de la Comunidad Universitaria y/o público en general. Estos materiales se analizan por parte de Jefe (a) de Biblioteca para verificar las condiciones físicas de los mismos y si son de utilidad al proceso académico.



MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES

3. Evaluación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
<p>Jefes (as) de Biblioteca Jefe (a) de Procesos Técnicos Bibliotecario (a)</p>	<p>Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios</p>	<p>3.1. En esta etapa se analiza el material documental de las colecciones, donde se determinan: Orden topográfico y limpieza, condiciones físicas de los materiales, incidencias en la captura de registros, bajas por pérdida y material no usado.</p> <p>3.1.1. El primer mecanismo es el inventario que se realiza anualmente, con la siguiente metodología:</p> <p>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programar el inventario de las colecciones en los meses de diciembre – enero, verificando la cantidad de equipo de cómputo y periférico requerido, realizando las pruebas de funcionamiento. 2) Cerrar el área del acervo. 3) Recuperar en el Sistema de Automatización en la sección de informes los siguientes reportes: “Inventario por biblioteca” “Préstamos vigentes” “Préstamos vencidos” 4) Separar de acuerdo con la estantería asignada a cada bibliotecario (a), o por cantidad de ejemplares de manera equitativa. Y los envía a cada Bibliotecario (a). 5) Entregar los reportes a cada BB en forma electrónica y/o en papel, entregar el equipo de protección personal: guantes y cubre bocas 6) Indicar al BB que deberá llevar ropa cómoda, manga larga y zapato cerrado. <p>Bibliotecario (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar la limpieza y el orden topográfico del MD en estantería, tal como le fue asignado. 2) Cotejar 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 o ilegible. 2 si requiere reparación. 3 si es posible descarte (hongos, mutilación e ilegible) lo segrega en el lugar designado. 4 MD en préstamo. 5 MD perdido. 3) Cotejar físicamente el material documental para verificar su existencia y compararlo con los resultados del inventario anterior. 4) Entregar los resultados al JB para su análisis. <p>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Enviar al Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos, el SBB FOR 03 Informe de evaluación de la colección, así como el formato establecido para envío de los resultados. En caso de que las pérdidas sean mayores al 1%, se aplica lo establecido en el MEJ PRO 01 Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades. 2) Dar el seguimiento a las 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. 3) Dar el seguimiento a las bajas, si por un período de dos inventarios consecutivos no han sido localizados los materiales de



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>acuerdo con el SBB ITR 01 Instructivo de Solicitudes de Procesamiento de Material Documental a Procesos Técnicos.</p> <p>4) Informar a los Bibliotecarios (as) los resultados.</p>
<p>Jefes (as) de Biblioteca Jefe de Procesos Técnicos Bibliotecario (a)</p>		<p>3.1.2. El segundo mecanismo es el conteo cíclico en lote a partir de un block de notas y se realiza anualmente en los meses de julio-agosto con la siguiente metodología:</p> <p>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <p>a) Cerrar el área del acervo.</p> <p>Bibliotecario (a).</p> <p>a) Acomodar en orden topográfico y limpiar el acervo. b) Registrar los códigos de barras de todos los ítems del acervo en un block de notas. Cotejar físicamente el material documental para verificar su existencia y lo compara con los resultados del inventario anterior, en caso de que así se lo soliciten.</p> <p>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <p>a) Enviar el archivo block de notas al Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos técnicos y solicitarle el reporte "Inventario faltante" b) Enviar al Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos, el SBB FOR 03 Informe de evaluación de la colección, así como el formato establecido.</p> <p>Ya determinado el conteo se desglosa el Material no usado: Se realiza mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recuperar en el Sistema de Automatización en la sección de informes el reporte "Ítems sin préstamos" 2) Registrar el resultado del cálculo del Material documental que no se ha utilizado. 3) Enviar por e-mail el listado al Comité de biblioteca. 4) Exhibir 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>En el caso de que dicho MD continúe sin movimiento (consulta), se informará al Comité de Biblioteca, para decidir su disposición final.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES

4. Descarte

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes (as) de Biblioteca Jefe (a) de Procesos Técnicos Comité de Biblioteca.	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	<p>4.1. 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, una vez cumplido el período de 2 inventarios previos, el cual se lleva a cabo mediante Oficio de la Secretaría Académica de cada Unidad Académica y utilizando el SBB FOR 10 Solicitud de Altas, agregados, bajas, cambios y reposiciones.</p> <p>4.2. Otra forma es basada en el análisis de Material no usado y de acuerdo a un Comité de Biblioteca (integrado por el Secretario (a) Académico (a), Coordinadores (as) de Carrera o Programas Académicos y Jefe (a) de Biblioteca), misma que autoriza el material a ser descartado de acuerdo con los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información obsoleta (de acuerdo a la disciplina). • Contenido inexacto o de poco valor. • No ha sido utilizado en los últimos 5 años • Publicaciones incompletas o contenido acumulativo (revistas). • Formato obsoleto e incompatibilidad con el equipo disponible. • Material dañado, incluyendo daño por mutilación y/o presencia de hongo. • Nivel académico del contenido. • Duplicados excesivos. • Idioma que no domina en su forma mayoritaria la comunidad usuaria. • Limitación de espacio. • Donaciones recibidas con información irrelevante para la comunidad universitaria.

5. Preservación y conservación del material documental

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes (as) de Biblioteca Bibliotecarios. Jefe (a) de Procesos Técnicos	Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios	<p>5.1 Mantener el material documental en óptimas condiciones:</p> <p>Bibliotecario (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el Proceso Físico de Material Documental (SBB MAN 06), para que éste pueda ser colocado en la estantería para su consulta. 2) Realizar reparaciones y encuadernación, del Material Documental. 3) Asignar el estado "En reparación" en el Sistema de Automatización de Bibliotecas (el MD durará fuera de circulación por un máximo de 15 días). Esto puede variar si no se cuenta con los insumos para la reparación y/o encuadernación. 4) Registrar los productos o servicios no conformes al detectarlos. 5) Proceder de acuerdo a la no conformidad. 6) Mantener limpio el material documental y la estantería.

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión