

Código: PRO DCO 01	Página 1 de 8
Aprobó: 	Rev. 4

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Garantizar que las colecciones bibliográficas y de documentación académica del SUBA estén acordes a los requerimientos de los programas educativos de las diversas carreras universitarias.

1.2 ALCANCE

Todo el material documental **del SUBA**

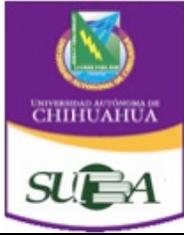
1.3 OBJETIVO

Contar con colecciones de material documental suficientes, pertinentes y actualizadas en el SUBA.

Párrafo suprimido

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Selección	Define el MD que ingresa a la colección a través de los criterios de: Contenido temático, Previsión de uso, adecuación de la colección, fecha de publicación y número de ejemplares.
Adquisición	Proceso mediante el cual se lleva a cabo los procesos de canje, compra o donación con la finalidad de incrementar en calidad y cantidad los acervos bibliográficos
Evaluación	Proceso permanente que se realiza mediante la supervisión, verificación, medición y análisis de los recursos y servicios bibliotecarios
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	Reporte de material no usado generado por LogAleph



Código: PRO DCO 01	Página 2 de 8
Aprobó: 	Rev. 4

SA	Secretaria Académica
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
CGSUBA	Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
DES	Dependencia de Educación Superior
UPT	Unidad de Procesos Técnicos
USB	Unidad de Servicios Bibliotecarios
JB	Jefe(s) de Biblioteca
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
BB	Bibliotecario

3. DESARROLLO DE COLECCIONES.

3. 1 SELECCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

La selección del material documental será en función de las necesidades de los programas educativos de cada unidad académica, tomando en cuenta los siguientes criterios:

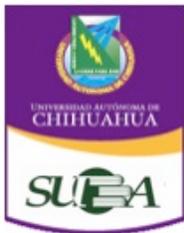
Actualidad del material documental. Evaluar la fecha de publicación (edición) de los documentos a adquirir de acuerdo con el avance de las áreas en las que se especializa la colección. (Indicador de Actualidad de la Colección)

Contenido temático: Considerar la pertinencia del material documental, tomando en cuenta la bibliografía básica o complementaria de los programas académicos de cada una de las Unidades Académicas de la UACH y el grado de especialización requerido (Técnico, Licenciatura, Posgrado) con el fin de lograr el desarrollo de la colección de una forma organizada y coherente.

Suficiencia: La biblioteca deberá contar con una cantidad de volúmenes y títulos acorde con los programas académicos que ofrece, la diversidad de sus áreas de investigación y los perfiles de interés que su unidad académica demanda.

3. 2 ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

La adquisición del material documental se realiza a través de proyectos federales, institucionales, por programas de cada unidad académica, que incluye donación, reposición de MD perdido, adeudo en biblioteca y canje de MD con otras bibliotecas académicas o organizaciones afines. A través del



Código: PRO DCO 01	Página 3 de 8
Aprobó: 	Rev. 4

procedimiento de adquisiciones

3.3. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Anualmente se realizan los procesos de inventario en el que se obtienen indicadores como el cero uso, que permiten observar la pertinencia del MD.

Cada dos años se deberá evaluar la colección, comparando los títulos sugeridos en los programas de estudio de las unidades académicas con el inventario de la biblioteca. El resultado será un listado de títulos requeridos por los planes de estudio, y que no están integrados en la colección, la adquisición de MD será en base a dicho listado.

Deberá observarse el cumplimiento del Indicador de Actualidad de la Colección, que es específico para cada unidad académica.

3.4 DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL

El descarte de los materiales documentales de la colección, como consecuencia de un proceso de evaluación, será utilizando los siguientes criterios:

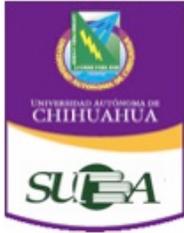
Material no usado. Tomada de la observación de las fechas y número de veces que han sido prestados, a partir de los informes del sistema automatizado.

Estado físico de los ejemplares. Se retirarán aquellos documentos cuyo deterioro dificulte su uso. Así mismo, se descartarán aquellos ejemplares que presenten mutilación, marcas de humedad o infección por hongos

Obsolescencia de los contenidos. Se prescindirá de obras cuyo contenido esté en desfase y carezcan de utilidad para los planes estudio

Disponibilidad en otras bibliotecas. Valorar el prescindir de aquellas obras de uso esporádico y/o escasa demanda siempre que existan en otras bibliotecas accesibles.

Pertinencia. Debe existir una adecuación de los títulos respecto a los programas curriculares, bibliografías recomendadas, líneas de investigación de cada unidad académica.



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

Una vez seleccionado el material que se quiere retirar de la colección se crea una lista de títulos para ser evaluada por el Comité de Descarte de cada unidad académica y se firme de conformidad el acta con el listado del material a descartar.

El listado se envía a la UPT para darlo de baja del sistema.

Se retiran las etiquetas de código de barras y signatura topográfica, y se marcan los materiales documentales con el sello de descarte.

En caso de que el material este en buen estado físico, puede ofrecerlo como donación, si el descarte es por infección de hongos o mutilación, el MD deberá desecharse inmediatamente.

3.5 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN.

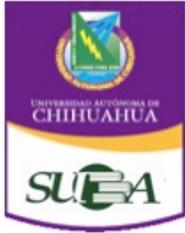
Se efectuan los procedimientos de preservacion y conservacion de acuerdo con:

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

IND MYA 06 Indicador de desarrollo de colecciones.

INS DCO 01 Instructivo para proceso físico

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

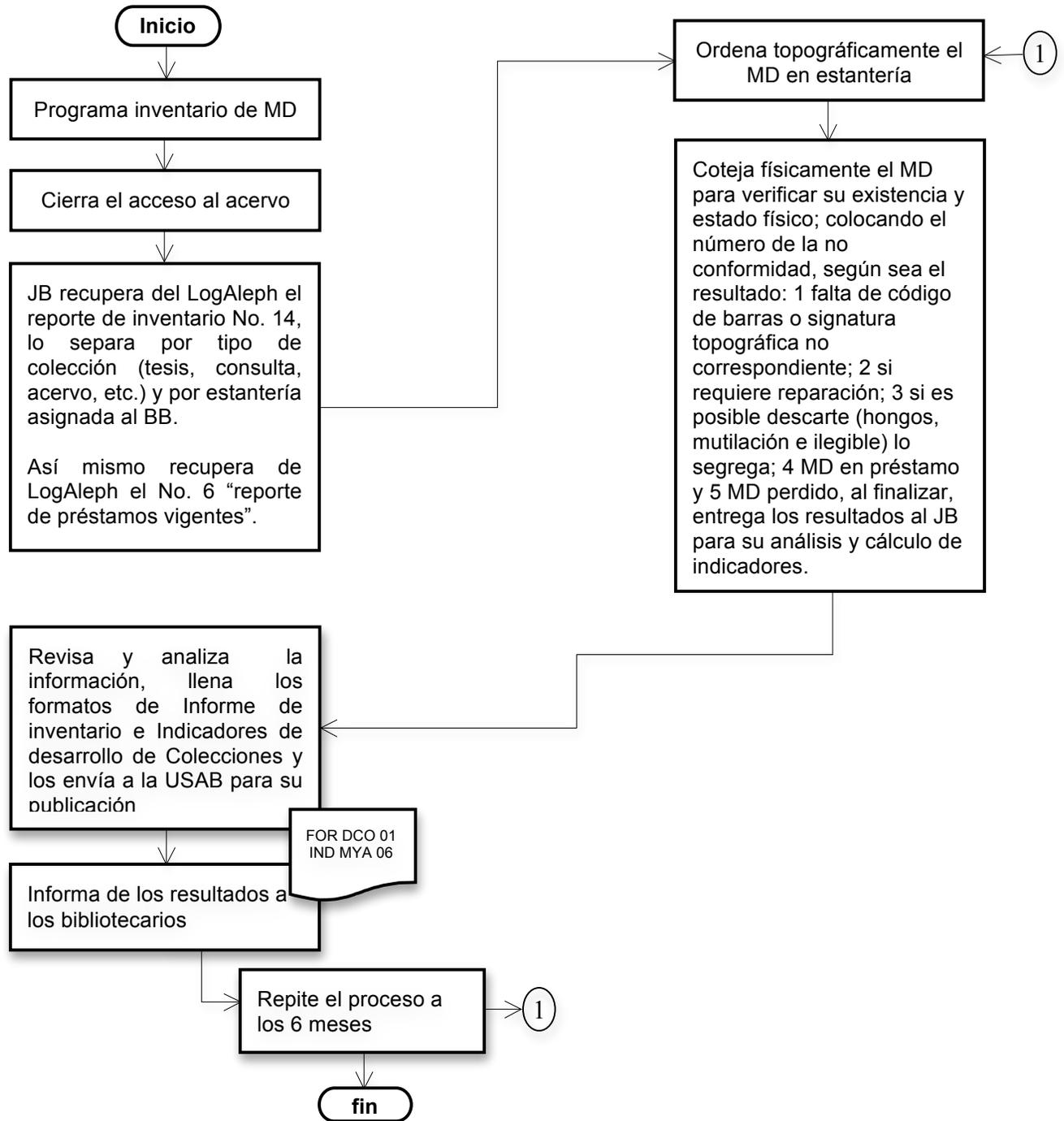


INVENTARIO

Código: PRO DCO 01	Página 5 de 8
Aprobó: 	Rev. 4

JEFES DE BIBLIOTECA

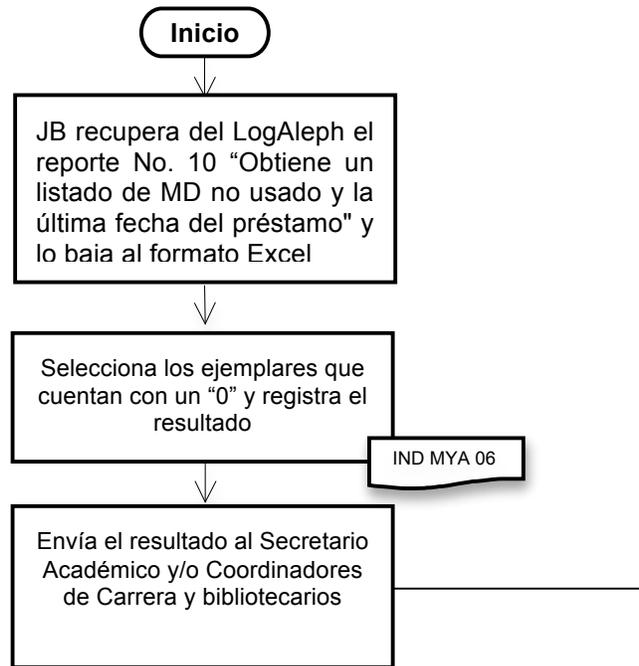
BIBLIOTECARIOS





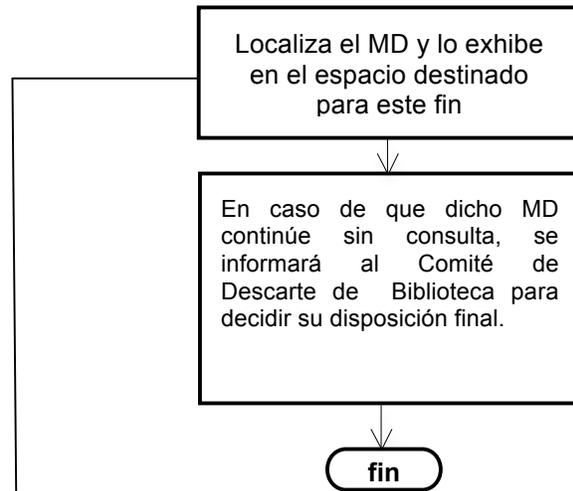
MD no usado

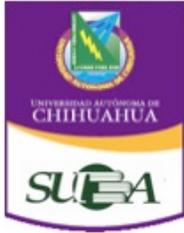
JEFES DE BIBLIOTECA



Código: PRO DCO 01	Página 6 de 8
Aprobó:	Rev. 4

BIBLIOTECARIOS





Código: PRO DCO 01	Página 7 de 8
Aprobó: 	Rev. 4

4. REFERENCIAS.

4.1 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

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

IND MYA 06 Indicador de desarrollo de colecciones.

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

4.2 Procedimiento Relacionados

PRO CIR 01 Circulación

PRO PTC 01 Procesos Técnicos

PRO MYA 02 Producto o Servicio No Conforme



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

5. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se modificó todo el procedimiento y los diagramas de flujo.	16/05/2014
1	Se modificó alcance, objetivo, definiciones, diagramas de flujo, partes del procedimiento. Se suprimieron 3 formatos y se agregaron otros.	13/08/2014
2	Se modifica propósito, alcance, objetivo, indicadores, se agregan términos, se modifican los diagramas de flujo de selección y preservación y conservación, además se agrega un formato	10/10/2014
3	Se reajusta todo el procedimiento.	20/04/2016