



## MANUAL DE 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.

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 <b>(as)</b> de Biblioteca<br>Jefe de Procesos Técnicos<br>Comité de Biblioteca | Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios | <p>Esta etapa se desarrolla de dos diferentes maneras:<br/>Una mediante la selección directa por las Unidades Académicas y la otra mediante las <b>sugerencias de títulos seleccionados por parte de Jefes (as) de las Bibliotecas, con base en el uso, deterioro, obsolescencia, material fuera de prensa falta de actualización de los materiales.</b></p> <p><b>Para la selección hay que seguir estos lineamientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Programa o plan de estudios que el MD apoya.</li><li>Año de edición (en función del área del conocimiento).</li><li>Demanda del <b>material documental</b> por parte de los usuarios.</li></ol> <p>Para ello se han desarrollado varios controles:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se envía <b>al Comité de Biblioteca de la Unidad Académica</b> la SBB FOR 20 Solicitud de material documental, de los MD necesarios, <b>para que realicen las sugerencias de títulos que requieran</b> señalando:<br/>Título, Autor, Editorial, ISBN, Año de Edición (en función al área de Conocimiento), Materia que Apoya (<b>con base en</b> los Programas o Planes de Estudio), Número de Volúmenes solicitados y Prioridad.</li><li><b>La Biblioteca sugiere el listado de títulos y solicita su autorización al Comité de Biblioteca de la Unidad Académica.</b></li></ol> |

### 2. Adquisición

| RESPONSABLE  | SERVICIO   | ACTIVIDADES  |
|--|--|--|
| Jefes <b>(as)</b> de Biblioteca<br>Jefe de Procesos Técnicos<br>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>La Unidad Académica realiza la adquisición de los materiales y los envía a la Biblioteca.</b></li><li><b>La Biblioteca recibe del alumnado, los materiales por concepto de donación por titulación.</b></li><li><b>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 del personal bibliotecario para verificar las condiciones físicas de los mismos y si son de utilidad al proceso académico.</b></li></ol> |



3. Evaluación

| RESPONSABLE   | SERVICIO  | ACTIVIDADES   |
|---|---|---|
| <p>Jefes <b>(as)</b> de Biblioteca<br/>Jefe de Procesos Técnicos<br/><b>Bibliotecario (a)</b></p> | <p>Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios</p> | <p>En esta etapa se <b>analiza el material documental de</b> las colecciones, donde se determinan: Bajas por pérdida y material no usado.</p> <p>El primer mecanismo es el inventario <b>que se realiza anualmente</b>, con la siguiente metodología:<br/>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Programar el inventario de las colecciones</b> en los meses de diciembre – enero, <b>verificando</b> la cantidad de equipo de cómputo y periférico requerido, <b>realizando</b> las pruebas de funcionamiento.</li> <li>2) <b>Cerrar</b> el área del acervo.</li> <li>3) <b>Recuperar del LogAleph el reporte “Inventario por tipo de colección y lo envía a cada Bibliotecario (a).</b></li> <li>4) <b>Descargar</b> 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.)</li> <li>5) <b>Separar de acuerdo con la estantería asignada a cada bibliotecario (a), o</b> por cantidad de ejemplares <b>para</b> asignarlo equitativamente.</li> <li>6) <b>Entregar</b> los reportes a cada BB en forma electrónica y/o en papel, <b>entregar</b> el equipo de protección personal: guantes y cubre bocas</li> <li>7) <b>Indicar al BB</b> que deberá llevar ropa cómoda, manga larga y zapato cerrado.</li> </ol> <p>Bibliotecario (a)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Verificar la limpieza y</b> el orden del MD en estantería, tal como le fue asignado.</li> <li>2) <b>Cotejar</b> físicamente el material documental para verificar su existencia y estado físico; colocando el número de la no conformidad, según sea el resultado:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1c falta de código de barras o 1s signatura topográfica no correspondiente.</li> <li>2 si requiere reparación.</li> <li>3 si es posible descarte (hongos, mutilación e ilegible) lo segrega.</li> <li>4 MD en préstamo.</li> <li>5 MD perdido.</li> </ol> </li> <li>3) <b>Cotejar</b> físicamente el material documental para verificar su existencia y <b>compararlo</b> con los resultados del inventario anterior.</li> <li>4) <b>Entregar</b> los resultados al JB para su análisis.</li> </ol> <p>Jefe (a) de Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Enviar</b> 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.</li> <li>2) <b>Dar el</b> 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.</li> </ol> |



| RESPONSABLE  | SERVICIO | ACTIVIDADES  |
|--|----------|--|
|  |          | 3) <b>Dar el</b> seguimiento a las bajas, <b>si por un período de dos inventarios consecutivos no han sido localizados los materiales</b> de acuerdo con el SBB ITR 01 Instructivo de Solicitudes de Procesamiento de Material Documental a Procesos Técnicos.<br>4) <b>Informar</b> a los <b>Bibliotecarios (as)</b> los resultados.  |
| Jefes <b>(as)</b> de Biblioteca<br>Jefe de Procesos Técnicos<br><b>Bibliotecario (a)</b> |          | <p><b>El segundo mecanismo es el conteo cíclico y se realiza anualmente en los meses de julio-agosto:</b></p> <p><b>Se desarrollaron las siguientes metodologías para llevarlo a cabo:</b></p> <p>1.- Conteo cíclico en línea <b>en el Aleph.</b></p> <p><b>Jefe (a) de Biblioteca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar</b> la US el “número de acervo” que utilizará en el módulo de catalogación y lo proporciona a los BB.</li> <li><b>Cerrar</b> el área del acervo.</li> </ol> <p><b>Bibliotecario (a).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Acomodar y limpiar el acervo.</b></li> <li><b>Ingresar</b> al módulo de catalogación en el menú Ítem, marcado de inventario.</li> <li><b>Capturar</b> el “número de acervo proporcionado por el JB”, <b>activar</b> la casilla “en proceso” y las demás casillas de mensajes de error.</li> <li><b>Registrar</b> los códigos de barras de todos los ítems del acervo.</li> </ol> <p><b>Jefe (a) de Biblioteca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar</b> el reporte “Resumen de conteo” a la US.</li> </ol> <p>2.- Conteo cíclico en lote <b>a partir de hoja de cálculo.</b></p> <p><b>Jefe (a) de Biblioteca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cerrar</b> el área del acervo.</li> </ol> <p><b>Bibliotecario (a).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Acomodar y limpiar el acervo.</b></li> <li><b>Registrar</b> los códigos de barras de todos los ítems del acervo en un archivo de Excel. <b>Cotejar</b> físicamente el material documental para verificar su existencia y lo compara con los resultados del inventario anterior.</li> </ol> <p><b>Jefe (a) de Biblioteca:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar</b> los reportes “Informe de errores” y “Resumen de conteo” a la US.</li> <li><b>Enviar</b> a la Coordinación General, el SBB FOR 04 Informe de evaluación de la colección, así como el formato establecido para envío de los resultados.</li> </ol> <p>Ya determinado el inventario se desglosa el Material no usado:<br/>           Se realiza mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Seguir las instrucciones del “Tutorial Cero Uso” que se encuentra en el enlace: <a href="https://bit.ly/3KcX280">https://bit.ly/3KcX280</a></b></li> <li><b>Seleccionar</b> únicamente los ejemplares que cuentan con un “0”</li> </ol> |



| RESPONSABLE | SERVICIO | ACTIVIDADES   |
|-------------|----------|---|
|             |          | 3) <b>Registrar</b> el resultado del cálculo del Material documental que no se ha utilizado.<br>4) <b>Enviar</b> por e-mail el listado al <b>Comité de biblioteca</b> .<br>5) <b>Exhibir</b> el MD en biblioteca y de acuerdo al criterio de JB y BB, basado en el espacio que se tiene destinado para este fin.<br><br>En el caso de que dicho MD continúe sin movimiento (consulta), se informará al Comité <b>de Biblioteca (con base en</b> Reglamento del SUBA, Capítulo VIII del descarte de MD) para decidir su disposición final. |

4. Descarte

| RESPONSABLE   | SERVICIO   | ACTIVIDADES   |
|---|--|---|
| Jefes <b>(as)</b> de Biblioteca<br>Jefe de Procesos Técnicos<br>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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsolescencia (de acuerdo a la disciplina)</li> <li>• No uso en los últimos 5 años</li> <li>• Publicaciones incompletas (revistas)</li> <li>• Mutilación</li> <li>• Hongo</li> <li>• Idioma que no domina en su forma mayoritaria la comunidad usuaria</li> <li>• Limitación de espacio</li> </ul> |

5. Preservación y conservación del material documental.

| RESPONSABLE   | SERVICIO   | ACTIVIDADES  |
|---|--|--|
| Jefes <b>(as)</b> de Biblioteca<br>Bibliotecarios.<br>Jefe de Procesos Técnicos | Apoyo al servicio de Circulación y a Formación de Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener</b> el material documental en óptimas condiciones:</li> </ul> <p><b>Bibliotecario (a)</b></p> 1) Realizar el Proceso Físico de Material Documental, para que éste pueda ser colocado en la estantería para su consulta.<br>2) Realizar reparaciones y encuadernación, del Material Documental y asignarle el estatus <b>BD En Encuadernación</b> en el Módulo de Circulación del Sistema Aleph ( <b>el MD</b> durarán fuera de circulación por un máximo de 15 días). <b>Esto puede variar si no se cuenta con los insumos para la reparación y/o encuadernación.</b><br>3) <b>Registrar los productos o servicios no conformes al detectarlos.</b><br>4) <b>Proceder</b> de acuerdo a la no conformidad.<br>5) 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                   |
| 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.<br>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.<br>En el apartado 5 Preservación y conservación del material documental, se agregó el mecanismo para reparación del material documental.  | 29/01/2020                   |
| 5               | Para el caso del conteo cíclico, se desarrolló alguna de las siguientes metodologías para llevarlo a cabo y se realiza anualmente en los meses de julio-agosto:<br>1.- Conteo cíclico en línea<br>a) JB solicita la US el "número de acervo" que utilizará en el módulo de catalogación y lo proporciona a los BB<br>b) Se cierra el área del acervo<br>c) El BB ingresa al módulo de catalogación en el menú Ítem, marcado de inventario<br>d) El BB ingresa el "número de acervo proporcionado por el JB", activa la casilla "en proceso" y las demás casillas de mensajes de error<br>e) El BB comienza a pasar los códigos de barras de todos los ítems del acervo<br>f) Al terminar, el JB solicita el reporte "Resumen de conteo" a la US<br>g) BB coteja físicamente el material documental para verificar su existencia y lo compara con los resultados del inventario anterior.<br>h) 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.<br><br>2.- Conteo cíclico en lote<br>a) Se cierra el área del acervo<br>b) El BB comienza a pasar los códigos de barras de todos los ítems del acervo en un archivo de Excel<br>c) Al terminar, el JB solicita los reportes "Informe de errores" y "Resumen de conteo" a la US<br>d) BB coteja físicamente el material documental para verificar su existencia y lo compara con los resultados del inventario anterior.<br>e) 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. | 26/08/2021                   |
| 6               | Se cambia el título.<br>Se ajustan los criterios de:<br>1. Selección, 2. Adquisición, 3. Evaluación, 5. Preservación y conservación del material documental.   | 20/04/2023                   |