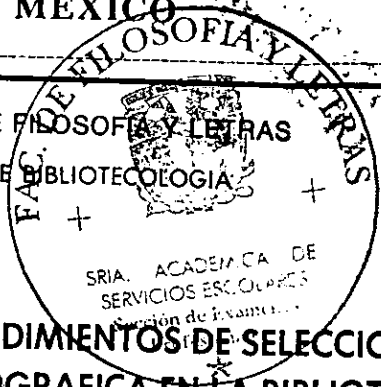




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



"POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y ADQUISICION BIBLIOGRAFICA EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM"

INFORME ACADEMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA PRESENTA ALBERTO SOTO GARCIA

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

DIRECTOR DEL INFORME ACADEMICO: MIGUEL ANGEL AMAYA RAMIREZ



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS U.N.A.M.

28669

MEXICO, D. F.

DICIEMBRE 2000





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatorias

A

Andrea Susana Soto Acosta

Susy

A ti hija, por ser el angelito que Dios me ha enviado para regocijo de mi existencia.

Por el mágico y hermoso motivo que eres, para adorar ésta, sí esta hermosa vida.

A mis padres

Sr. Lorenzo Soto Martínez

y

Sra. Bertha García Delgado

Por ser mis dadores de vida y de los cuales he aprendido a valerme en esta maravillosa existencia.

A ustedes les dedico el resultado de sus anhelos y sacrificios.

Mil, pero mil gracias padres míos.

A mis hermanos y su familia

A ti Jerónimo por ser, además de mi hermano, mi
compañero de la niñez y de toda la vida.

Nohemi, Fabián y Arturo (qepd)

Enrique, Mary y mis pequeños angelitos que Dios me envió:
Diana y Luis Enrique

Guillermo, Laura y Arturín.

A ti Vic, hermano que Dios nos dio como bendición a la
familia y a Cruz con tus latosos Luis Eduardo, Lorena
Gabriela y al pequeñín Víctor Manuel.

A mis mejores amigos-hermanos

Eduardo, Aída y sus pequeños Gibran y Joshua

Enviados por el Supremo para acompañarme en esta hermosa vida.

A

José Martín, Hilda, Christopher y Allan

A mi amigo

José Arturo Santos

A

Mary

A mis compañeros de grupo y de generación.

En especial para:

Ariel Rodríguez García

y

Efrén Orozco Soriano

A la Maestra Linda Sametz de Wallerstein

Por su apoyo y ejemplo para salir adelante en mi exquisita
carrera.

A mis compañeros de trabajo

Alvaro

Armando

Javier

Jaime G.

Jaime T.

Prof. Sapien

Prof. Oscar Zambrano

Gabriel Ayala

A mi asesor, compañero universitario y gran amigo.

Miguel Angel Amaya Ramírez

A mis sinodales y jurado:

Felipe Filiberto Martínez Arellano

Cesar Augusto Ramírez

Patricia de la Rosa

Jaime González Martínez

INDICE

Introducción.	5
1. Desarrollo de colecciones	8
1.1 Definiciones	8
Objetivo de la biblioteca	13
Estudio de la comunidad	13
Evaluación de colecciones	15
Cooperación bibliotecaria	16
Programación y presupuestación	17
Selección	19
Adquisición	20
1.2 El Personal en el desarrollo de colecciones	22
1.3 Herramientas Auxiliares para la selección de materiales bibliográficos	24
Material impreso	25
Material en formato CD-ROM	25
Internet y bases de datos en línea	26
1.4 La comunidad académica en el proceso de desarrollo de colecciones	26
Comité de biblioteca	27
Asociaciones de alumnos	27
Consejo Universitario y Consejo Técnico	28
1.5 Políticas para el proceso de desarrollo de colecciones	
Tema	29
Contenido intelectual	29
Idioma	30
Demanda potencial	31
Uso actual	32

Factores bibliográficos	33
Cantidad de material bibliográficos por adquirir	33
2. EL Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM.	
2.1. La Dirección General de Bibliotecas	35
Antecedentes	35
Objetivos y funciones	36
Organigrama	38
2.2 Subdirecciones	
Subdirección de Informática	39
Subdirección de Planeación y Desarrollo	40
Subdirección Técnica	42
	43
2.2.1. Subdirección de Servicios Bibliotecarios de la DGB de la UNAM	44
Biblioteca Central	44
Departamentos que conforman la Subdirección de Servicios Bibliotecarios	45
- Departamento de Circulación Bibliográfica	46
- Departamento de Tesis	46
- Departamento de Publicaciones Periódicas	47
- Departamento de Consulta	48
2.2.2 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica	49
Selección y adquisición bibliográfica	50
Donación	53
Procesos menores	53
Encuadernación	54
Personal	55
Servicios	57
Mobiliario y equipo	58

3. Políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica en la Biblioteca Central de la UNAM

3.1 Políticas de selección y adquisición	60
Temática	61
Contenido intelectual	61
Precio	62
Cantidad de ejemplares por título	62
Idioma	62
Uso actual	63
Interés de la comunidad	63
Fecha de edición	63
Editor o proveedor	64
Calidad del material	64
3.2 Herramientas auxiliares para la selección de material Bibliográfico	64
Planes y programas de estudio	65
En papel	66
Remisiones o muestrarios	67
En línea	68
En CD-ROM	69
Convenios con proveedores	70
Material a vistas (consignación)	71
Visitas a proveedores	72
Materiales audiovisuales	73
Material bibliográfico por editorial	74
Selección de material con proveedores de editoriales	75
3.3 Objetivo de seleccionar material bibliográfico con las herramientas auxiliares	76

3.4 Búsquedas bibliográficas en la base de datos ALEPH (LIBRUNAM)	
Títulos detectados como faltantes por área temática	77
Títulos detectados como faltantes por editorial	78
Títulos detectados como faltantes por sugerencias de los usuarios de La Biblioteca Central.	79
3.5 Bases de datos (captura)	80
Objetivo de la captura en las bases de datos	81
Bases de datos ADQ2KMN Y ADQ2KME	81
3.6 Control de órdenes para compra de material bibliográfico	83
3.7 Cotización del material bibliográfico	84
3.8 Catalogo de Proveedores Autorizados por la UNAM	85
3.9 Oficios para las solicitudes de compra de material bibliográfico	86
3.10 Control del presupuesto (presupuestación)	87
3.11 Procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica en Biblioteca Central de la UNAM. (Esquema general)	88
Conclusiones y recomendaciones	99
Bibliografía	102
Anexos	104

Políticas y procedimientos de selección y adquisición en biblioteca central de la UNAM

Introducción.

La selección y adquisición bibliográfica son dos de los elementos que conforman el desarrollo de colecciones. Ambas poseen características propias, mientras una se encarga del análisis y evaluación de la literatura, la otra coteja precios y descuentos, maneja tiempos de entrega y tramita la solicitud de estos con editoriales, proveedores, librerías, etc.

La biblioteca es un apoyo que las instituciones educativas brindan a sus alumnos con la finalidad de consultar, profundizar y reafirmar los conocimientos que los profesores imparten en las aulas de clase. La selección y adquisición son parte de las actividades que la biblioteca ha de llevar a cabo a fin de cumplir con su función. El material bibliográfico que selecciona y adquiere debe suministrar colecciones lo más apegadas a los planes y programas de estudio de cada institución y a la vez cumplir los objetivos de la institución y los de la biblioteca misma. El personal encargado de estas labores debe, contar con los estudios profesionales en el área de Bibliotecología, manejar los temas académicos de los cuales esta encargado, debe contemplar las políticas y criterios que establezca la dirección de la biblioteca y como punto importante, está el ejercer y controlar, plena y suficientemente, el presupuesto que le ha sido otorgado. Asimismo tiene que conocer y manejar las herramientas y equipos necesarios para realizar su trabajo.

En el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, El jefe del Departamento ha tenido la necesidad de implementar toda una serie de políticas y procedimientos para la realización de estas actividades, las cuales van desde la decisión de elegir la cantidad de ejemplares por adquirir, la elección de bibliografías básicas y complementarias, la utilización de las nuevas tecnologías, los programas de cómputo necesarios para la captura de la información, hasta los proveedores de material bibliográfico con los que mejor trabaja la UNAM, etc.

El objetivo del presente trabajo fue analizar las políticas y procedimientos de selección y adquisición que sigue el personal encargado de las mismas en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM.

El trabajo esta dividido en tres capítulos, el primero contiene las definiciones, los estudios que han elaborado algunos autores, la participación del personal profesional encargado de llevar a cabo las actividades, las herramientas auxiliares, la participación de la comunidad académica y las políticas a considerar en el proceso del desarrollo de colecciones. El segundo capítulo abarca una breve historia de la Dirección General de Bibliotecas y de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, comúnmente denominada Biblioteca Central. El tercer capítulo analiza las políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica que son considerados en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la de la Biblioteca Central de la UNAM, en este mismo se observan las herramientas auxiliares que son útiles para llevar a cabo los procesos de

selección de materiales, las bases de datos que son utilizadas, los controles del presupuesto y por último se presenta un esquema general de los procedimientos que se siguen. Al finalizar el trabajo se presentan las conclusiones y/o recomendaciones, la bibliografía y los anexos correspondientes.

La utilidad que tendrá será servir de guía para todas aquellos profesionales que realizan estas actividades como material de apoyo para la planeación, organización e implementación de estrategias, políticas y procedimientos a seguir en la selección y adquisición de material bibliográfico para bibliotecas universitarias.

1. DESARROLLO DE COLECCIONES

1.1 Definiciones:

A fin de que la biblioteca universitaria pueda atender las demandas, necesidades y servicios de información de sus usuarios es conveniente que cuente con materiales, equipos y herramientas necesarios que le apoyen para complementar la formación académica de estos. Es importante que contemple, desde su planeación, toda una serie de procedimientos y políticas que le permitan contar con una infraestructura lo más apegada a los objetivos de la institución. Para cumplir con estos requerimientos es necesario que cuente con colecciones que satisfagan las necesidades de información de los usuarios de acuerdo a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad.

La biblioteca debe considerar el desarrollo de colecciones como punto de partida para cumplir con los objetivos propios y los de la institución a la que pertenece. El desarrollo de colecciones es un medio por el cual la biblioteca estructura sus acervos, cuyo propósito es estar en condiciones y posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y necesidades de información de la comunidad a la que atiende, además de permitirle contar con un acervo documental balanceado que le permita brindar servicios adecuados a sus usuarios.

En trabajos publicados sobre desarrollo de colecciones, algunos autores mencionan lo siguiente:

Evans (1995) "Considera al desarrollo de colecciones como el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, e intentar corregir las debilidades si existe. Esto requiere de una constante revisión y evaluación de los recursos bibliotecarios y el constante estudio de las necesidades y cambios de la comunidad a la que sirve"

Negrete (1988) nos dice que el "Desarrollo de colecciones es un proceso que permite a la biblioteca construir una colección de materiales documentales que responda a las necesidades de información y requerimientos de servicios por los usuarios"

Morales (1985) va un poco mas allá de los que son las anteriores definiciones y establece lo siguiente: "Desarrollo de colecciones incluye mantener en un estado adecuado para su uso cotidiano la colección actual, incrementando la misma con nuevos títulos; localizar los títulos de poca demanda o de uso ocasional; Detectar los títulos que no son usados en la biblioteca y que pueden ser dados de baja; realizar el proceso de selección y adquisición de material que debe ingresar a la colección de la biblioteca; ejercer el presupuesto y participar en convenios cooperativos de adquisición"

Orozco (1992) afirma que el desarrollo de colecciones es el "Proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios"

Martínez (1989) considera que para llevar a cabo el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico, de manera adecuada, "Es necesario concebir el proceso de desarrollo de la colección como un ciclo permanente"

En las anteriores definiciones se observa que los autores consideran el desarrollo de colecciones como el proceso de formar una colección balanceada en calidad y cantidad, la cual responda a las necesidades de los usuarios; que ejerza el presupuesto de una manera metódica y dinámica y a la vez que esta misma pueda ser evaluada constantemente.

En la literatura existente sobre desarrollo de colecciones algunos autores consideran una serie de elementos o factores a considerar para llevar a cabo este proceso.

A continuación podemos observar los puntos a considerar en el proceso de desarrollo de colecciones.

Orozco (1992) nos dice que los factores en el proceso de desarrollo de colecciones son los siguientes:

- Selección y adquisición
- Apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios
- Cantidad vs calidad
- Calidad vs colección balanceada

- Objetivos de las bibliotecas vs objetivos de la instituciones
- Publicaciones periódicas vs libros
- Servicios vs materiales

Morales (1982) considera los siguientes factores en el proceso de Desarrollo de colecciones:

- La estructura de la biblioteca
- El presupuesto
- Establecimiento de las políticas de selección
- La cooperación entre bibliotecas
- Índice de uso de material
- El proceso de selección
- La adquisición de materiales
- Las colecciones retrospectivas y materiales raros
- Conservación y restauración de la colección
- Evaluación de la colección

Martínez (1989) considera a los siguientes elementos para el proceso de desarrollo de colecciones:

- Análisis de la comunidad
- Actividades de selección de material bibliográfico
- Actividades de adquisición de material bibliográfico
- Evaluación de la colección en términos de su utilidad para la comunidad

- Revisión de la colección
- Cooperación bibliotecaria

Negrete (1988) considera que los elementos que conforman el desarrollo de colecciones son los siguientes:

Objetivo de la biblioteca
Estudio de la comunidad
Evaluación actual de la colección
Cooperación bibliotecaria
Programación y presupuestación
Selección
Adquisición

Al hacer un análisis de los puntos, observamos que los dos primeros autores no siguen una uniformidad, en cuanto a lo que debe corresponder a los elementos necesarios y los factores, en el desarrollo de colecciones.

Martínez (1989) tiene una opinión más concreto en referencia a los elementos necesarios, a considerar en el proceso de desarrollo de colecciones, con los cuales coincide negrete (1988) en algunos puntos de él, sin embargo y para la presentación de este documento se tomara en cuenta las opiniones de ésta, dado que su obra ha sido adoptada, durante varios años, como la guía a seguir en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM para el procesos de desarrollo de colecciones.

A continuación se da una descripción de cada uno de los elementos que considera el autor para el proceso de desarrollo de colecciones.

Objetivo de la biblioteca

La biblioteca tiene como objetivo apoyar las funciones y actividades de la institución a la cual sirve, por eso es indispensable tomar en cuenta los objetivos de la institución, dado que la función principal de la biblioteca es contar con una colección de materiales acorde a las necesidades de la comunidad a la que atiende. Para cumplir con ello debe poseer las bibliografías básicas y complementarias en apoyo a los planes y programas de estudio de las carreras que son impartidas en su Institución.

Por otra parte, los objetivos de cada biblioteca varían entre sí, dependiendo de la estructura de la Institución, la naturaleza de su comunidad y de sus necesidades específicas. Es un principio fundamental considerar al objetivo de la biblioteca como primer elemento dentro del desarrollo de colecciones, ya que cualquier actividad o servicio que ofrezca la biblioteca deberá reflejar los objetivos de la institución a la cual pertenece.

Estudio de la comunidad

Al hablar de comunidad universitaria podemos notar que los usuarios que hacen uso de la biblioteca son principalmente: alumnos de licenciatura y posgrado, profesores, investigadores, personal

académico y administrativo, los cuales responden a diferentes demandas en cuanto a la necesidad de información; por lo tanto, el desarrollo de colecciones tiene como meta construir un acervo de materiales documentales, cuyo contenido responda con efectividad a las necesidades de información de la comunidad a la que atiende.

Para identificar plenamente las necesidades de la comunidad, la biblioteca tiene que tomar en cuenta: los planes y programas de estudio, ya que en ellos están representados los instrumentos a considerar en las funciones de investigación y docencia, áreas de interés, nivel de necesidades y prioridades de información. Es necesario tener acercamiento directo con los usuarios con el objeto de mantenerse informados sistemáticamente de las necesidades reales y específicas de ellos. Para ser muy precisos en materia de selección de materiales y por los requerimientos de cada uno de ellos es importante utilizar como base indispensable las siguientes herramientas: Planes y programas de estudio; planes y programas de investigación aprobados por la Institución; programas específicos de superación académica y de educación continua.

El estudio real de la comunidad es un proceso dinámico y constante ya que la biblioteca debe estar al día en cuanto a los materiales bibliográficos con los cuales pueda satisfacer eficientemente las necesidades de información de sus usuarios.

Evaluación de colecciones

Es necesario evaluar periódicamente las colecciones que se tienen en la biblioteca, observando principalmente la calidad de la misma, su utilidad y la actualidad.

Para mantener el desarrollo de colecciones lo más cerca posible a los objetivos que tiene la institución, como a las necesidades de sus usuarios, la biblioteca necesita hacer revisiones periódicas de la efectividad de sus políticas de selección a fin de mantener o mejorar la calidad de sus colecciones.

La evaluación de las colecciones es un instrumento que permite apreciar objetivamente a la biblioteca, conocer sus fortalezas y debilidades, determinar caminos en la toma de decisiones, y obtener puntos de comparación con otras bibliotecas con características similares. En términos generales la evaluación de la colección es el proceso mediante el cual pueden cuantificarse los logros de una organización frente a las metas y objetivos que se han planteado.

Para la realización de una evaluación de la colección es importante tomar en cuenta diversas técnicas que nos permitan conocer el balance, importancia y actualidad de nuestros acervos. Podemos contemplar para este fin las técnicas cualitativas y las técnicas cuantitativas

Técnicas cualitativas

- 1 Comparación de las colecciones con bibliografías especializadas
- 2 Obtención de opiniones de los usuarios a través de cuestionarios o personalmente
- 3 La evaluación directa de los materiales en los acervos en cuanto a su uso, cantidad de títulos existentes por área o tema, contenido temático, profundidad o alcance del tema, su actualidad, condiciones físicas, etc.
- 4 Revisión de catálogos contra la existencia en los acervos

Técnicas cuantitativas

- 1 Verificación de uso de los materiales a través de estadísticas por existencia y uso de materiales por área temática
- 2 Comparación con normas existentes, como las de la ABIESI
- 3 Estudios de citas a través de estudios bibliométricos.

Cooperación bibliotecaria

El constante aumento de la producción de materiales bibliográficos, y muchas veces el alto costo de los mismos hacen que una sola biblioteca no esté en posibilidad de tenerlos todos en sus colecciones. Por lo anterior es necesario establecer convenios entre instituciones con el fin de compartir los recursos que poseen las bibliotecas, o bien tener convenios con instituciones que se puedan encargar de adquirir los materiales cuando se encuentren más o menos ubicadas en una

misma zona. Otra opción es el establecimiento de convenios entre instituciones para llevar a cabo préstamo interbibliotecario.

La participación en programas cooperativos debe considerarse como una actividad prioritaria, dado que esta permite optimizar los recursos que tienen las bibliotecas. La cooperación brinda el acceso directo a nuestros usuarios a colecciones y servicios de otras bibliotecas

La cooperación puede darse de las siguientes formas:

1. Adquisición compartida de material bibliográfico
2. Proceso técnico compartido
3. Elaboración de catálogos compartidos
4. Membresía en redes o sistemas de información
5. Utilización de recursos informáticos en línea (Internet)
6. Préstamos interbibliotecario

Este proceso es muy importante de considerar, de acuerdo a las actuales condiciones de nuestras bibliotecas, ya que nos permite obtener beneficios y ahorros al compartir recursos y gastos

Programación y presupuestación

Tomando en consideración las condiciones económicas que prevalecen en cada institución educativa, el presupuesto es un punto determinante para desarrollar desde el punto de vista cuantitativo el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas. Es necesario conocer y tener siempre

presente el monto total de la partida presupuestal destinada a la biblioteca por la institución que la rige. A partir de esto se tienen que establecer partidas programáticas que cumplan con las diferentes necesidades de adquisición del material documental.

La distribución del presupuesto para la adquisición de los materiales comprende las políticas que se han de seguir a fin de distribuir el dinero de acuerdo a los materiales que se han de adquirir.

Para un sistema bibliotecario es importante que exista una coordinación que se encargue de la distribución.

Las variables a considerar para llevar a cabo las mismas pueden ser las siguientes:

- Planes y programas de estudio
 - de investigación
 - de difusión de la cultura
- La colección que desarrolle cada biblioteca
- El número de profesores, estudiantes e investigadores
- La revisión y el conocimiento de nuevos cursos o proyectos de investigación de cada dependencia
- El uso efectivo del material adquirido en años anteriores
- El precio por unidad de cada material
- La cantidad total del material ya adquirido

- La responsabilidad que tenga el personal para distribuir la cantidad que sea otorgada para la compra de materiales

Selección

Negrete (1988) dice: la selección de materiales documentales constituye una de las funciones más importantes en el desarrollo de colecciones, ya que representa el control de calidad en las entrada de los materiales a la biblioteca universitaria, de manera que se logren cumplir las necesidades propias de la institución a la que sirve la biblioteca en acuerdo con el perfil de interés de sus usuarios”

Su actividad consiste en obtener colecciones de calidad y no tanto en cantidad. La Calidad y la riqueza de las colecciones se considera más significativa cuando se toman en cuenta los elementos: CALIDAD, UTILIDAD Y ACTUALIDAD. Partiendo de estos conceptos el objetivo principal que se tiene que contemplar para una colección es poseer una colección adecuada para la comunidad a la que se sirve, ya que contar con una colección extensa no es garantía de poseer una buena biblioteca.

De lo que se trata es de obtener colecciones con buena calidad y no tanto en gran cantidad. Esto nos da como resultado el reforzar y cumplir cabalmente con los objetivos planteados para cada una de las instituciones de educación superior.

Además, debe considerarse que para llevar a cabo la selección y adquisición de materiales bibliográficos existen, detrás de estas, otras actividades, no menos importantes, que determinan el qué, el cómo, el quién y el para quién se desarrolla una colección documental; entre otras, es importante mencionar el estudio de la comunidad y sus necesidades, así como la evaluación constante de las colecciones.

Con el proceso de selección, también, podemos conocer la vigencia de los materiales dentro de las colecciones a partir del control de calidad procurando el descarte continuo del material obsoleto y la reposición oportuna con material actualizado, y del balance de las diferentes temáticas representadas en las colecciones.

La decisión sobre los materiales que han de ingresar a las colecciones debe tomarse con mucho cuidado y con una gran responsabilidad y no basarse solamente en lo que suponemos necesitan nuestros usuarios.

Para llevar a cabo un buen proceso de selección de materiales bibliográficos actualmente las bibliotecas se están asesorando con personal académico de la Institución, o bien del apoyo de comités que representan los intereses de la comunidad.

Adquisición

El objetivo principal de la adquisición de materiales en las bibliotecas es conseguir los materiales documentales lo más rápido posible. Esta labor la puede llevar a cabo por medio de la compra, el canje o la

donación. Esto implica una labor profesional en la búsqueda de opciones en cuanto a formato, editoriales y proveedores. Podemos decir entonces que la adquisición es una labor crucial, ya que trata directamente de optimizar el presupuesto, negociando con los proveedores mejores precios, descuentos y la entrega rápida de los materiales.

Lo anterior es importante porque de nada serviría que la selección de materiales responda rápidamente a las necesidades planteadas por los usuarios si el material seleccionado no se adquiere oportunamente.

Entre las funciones más importantes del área de adquisiciones se encuentran:

- Mantenerse informada de las tendencias existentes en el mercado editorial.
- Estar actualizado sobre los índices de inflación.
- Mantener informados a los responsables de seleccionar materiales documentales sobre la viabilidad de adquirir el material seleccionado.
- Mantener informados a los usuarios sobre el estado y los resultados de adquisición.

Con respecto a la adquisición podemos darnos cuenta que es una labor académica que tiene como metas apoyar a la selección y al proceso de desarrollo de colecciones, controlando el ejercicio del presupuesto, manteniendo los registros necesarios y produciendo informes relacionados con el uso de los fondos.

Podemos decir entonces que la adquisición de materiales documentales es la realización de las decisiones tomadas durante el proceso de selección; asimismo, es el punto en el cual el desarrollo de colecciones toma una forma física, tangible.

Desde que se decide la adquisición de material documental en una biblioteca, es necesario que la persona que se va a encargar de esta actividad siga una serie de etapas para poder obtener el material que necesitan los usuarios que asisten a la biblioteca. A continuación se mencionan algunas:

- a) Selección
- b) Verificación bibliográfica
- c) Preparación de pedidos
- d) Pedidos a proveedores
- e) Registro y control de entrada de los materiales
- f) Estadísticas

Es importante señalar que estas propuestas son exclusivamente para la adquisición de materiales por compra.

1.2 El personal en el desarrollo de colecciones

El proceso de selección es una actividad importante y profesional que se lleva a cabo dentro de la biblioteca. Este debe ser coordinado por el director o jefe de la biblioteca.

Martínez (1989) dice que "la selección de libros constituye un factor que determina la calidad de los servicios bibliotecarios y es una de las tareas más importantes y complejas...."Un profesional en Bibliotecología debe tener en cuenta que para desarrollar una colección para una biblioteca, no debe basarse solamente en conocer a la comunidad y sus necesidades, sino también es muy importante estar al tanto de información actualizada y relevante.... y en lo que concierne a las instituciones de enseñanza superior, el bibliotecólogo tiene la obligación de mantenerse al tanto de los planes y programas de estudio, de los objetivos y de cada materia y de las actividades culturales donde presta sus servicios...Tiene que mantenerse al tanto de la producción de la industria editorial, tanto nacional como extranjera..... asimismo es importante que este al tanto de la actualización de cada área del conocimiento y de la veracidad de la misma".

A lo anterior podemos hacer notar que el personal encargado de llevar a cabo las actividades de selección y adquisición bibliográfica debe contar con las siguientes características:

- De preferencia contar con el grado o título profesional en bibliotecología.
- Poseer un criterio amplio
- No tomar distinciones entre razas, religión, partido político, sexo, etc.
- Conocer, evaluar y manejar el mercado editorial
- Tener amplio conocimiento de los planes y programas de estudio de la institución en la cual labora.

- Conocer la mayor cantidad de herramientas auxiliares (catálogos, listas de precios, bases de datos en línea, en Internet, en CD-ROM, etc.

Para desempeñar esta actividad es conveniente tomar en consideración lo siguiente: contar con una área especial dentro de la biblioteca con los recursos apropiados para realizar las mismas.

Actualmente y con el uso de los medios automatizados es importante que el seleccionador maneje los equipos y programas de computo diseñados para este fin.

Asimismo es necesario que se actualice constantemente sobre los avances y cambios que están ocurriendo en torno al conocimiento humano y al desarrollo de sus actividades laborales.

1.3 Herramientas auxiliares para la selección de materiales bibliográficos

Para llevar a cabo una eficiente selección es conveniente que se cuente con herramientas bibliográficas o fuentes auxiliares que puedan dar la descripción general de las obras que son publicadas por diversas editoriales. Dentro de ellas podemos considerar los catálogos o listas descriptivas que entregan los editores, proveedores o librerías a cada biblioteca.

De las herramientas auxiliares para la selección podemos encontrar y ocupar los siguientes formatos:

Material impreso

Catálogos, listas, folletos, volantes, anuncios en periódicos o revistas científicas y sobre todo en los planes y programas de estudio e investigación de cada institución.

Material en formato CD-ROM

Otro formato que existe como herramienta para llevar a cabo el proceso de selección bibliográfica es el CD-ROM, de los cuales podemos encontrar los siguientes títulos. BOOK'S & PRINT el cual contiene citas de libros publicados principalmente en los Estados Unidos; BAKER & TAYLOR para libros publicados en Estados Unidos y Europa, LIBROS EN VENTA para material de América Latina y el caribe y el ISBN ESPAÑOL para libros publicados en España y México.

Internet y bases de datos en línea

Existen actualmente, a nivel mundial, una gran cantidad de bases de datos en línea que nos permiten conocer las características individuales de cada título publicado. Las casas editoras están esforzándose por hacer accesible y tener disponible su producción a través de la inserción de páginas web en la red mundial de comunicación Internet.

En esas páginas podemos localizar a casi todas las editoriales en el mundo que editan o producen material bibliográfico, lo que nos permite conocer qué está publicado sobre un tema en cualquier país, la reputación que tiene el autor en su especialidad, sus características temáticas, la profundidad en el manejo de sus temas; precio, descuento, los tiempos y condiciones de entrega y a la vez la posibilidad de adquirirlo por este medio sin la necesidad de acudir a editoriales o librerías.

Por este medio, la selección también se puede realizar a través de listas de canje con otras instituciones.

El material que se reciba en calidad de donación ha de ser seleccionado a fin de contemplar y analizar su posible inserción en las colecciones, ya que se debe considerar solo aquel material que apoye los planes y programas de estudio y de investigación de la Institución.

1.4 La comunidad académica en el proceso de desarrollo de colecciones

Además de considerar al jefe o director de la biblioteca como el responsable de coordinar la selección de material bibliográfico, y la participación de los bibliotecarios profesionales involucrados en estas actividades, debemos tomar en cuenta el desempeño de investigadores, profesores y alumnos, asimismo la de cuerpos colegiados, asociaciones de alumnos, comités de biblioteca, etc.

Comité de biblioteca

Estos comités deberán estar integrados por un representante de cada área de enseñanza o disciplina de las que son impartidas en escuelas, facultades, colegios, etc. Asimismo podrán participar alumnos consejeros, investigadores, personal académico y en algunos casos personal administrativo (bibliotecarios técnicos) Su actividad es de carácter consultivo.

El comité permite establecer una estrecha relación entre profesores, investigadores y alumnos con la finalidad de conocer cuales son las necesidades de información de la comunidad en general. Asimismo puede tener la facultad de decidir que materiales se recibirán y cuales no.

Para el caso de la UNAM existen comités de biblioteca en algunas de sus dependencias, y son los que se encargan de tomar las decisiones sobre los materiales que han de ser recibidos para apoyar o complementar los planes y programas de estudio de cada carrera.

Asociaciones de alumnos.

Su participación en el proceso de selección de material bibliográfico esta encaminada a auxiliar al bibliotecario en lo que respecta a la sugerencia del número de ejemplares de cada título que la biblioteca seleccione, y a fin de tener la mayor cantidad posible de las obras más consultadas.

Consejo Universitario y Consejo Técnico

Los cuerpos colegiados son los responsables de tomar decisiones de las actividades académico-administrativas de cada institución, que por lo mismo no pueden llevar a cabo las actividades del proceso de selección, sin embargo si pueden exigir que las bibliotecas tengan las bibliografías básicas y complementarias de los planes y programas de estudio que estos mismos diseñan y aprueban. Para instituciones privadas o públicas, estos pueden denominarse Cuerpos Colegiados u Organos de Gobierno. En el caso de la UNAM se definen como Consejo Universitario y Consejo Técnico.

1.5 Políticas para el proceso de desarrollo de colecciones

El personal encargado de observar y seguir los procedimientos de selección y adquisición bibliográfica debe tomar en cuenta las políticas establecidas, a fin de que éstas le permitan llevar a cabo su actividad de una manera eficaz, al analizar los materiales bibliográficos que han de ingresar a las colecciones de la biblioteca.

Entre las principales políticas a considerar se tienen las siguientes:

Tema

Contenido intelectual

Idioma

Demanda potencial

Uso actual

Factores bibliográficos

Tema

Es el elemento principal que el seleccionador ha de tomar en cuenta al desarrollar el proceso de selección, ya que este representa el tipo de colección que la biblioteca tiene, el cual va ligado a los objetivos que tiene la institución.

Este criterio implica que el seleccionador conozca a detalle las disciplinas o áreas de conocimiento con las cuales trabaje y con el objeto de que las obras analizadas sean cubiertas con relación a las corrientes del pensamiento, las subdivisiones de la disciplina, su profundidad temática, etc.

Si el tema no es de su dominio debe poseer los conocimientos básicos para su manejo o bien debe coordinarse con especialistas de cada área a fin de obtener orientación precisa.

Lo importante de conocer el tema es actuar con oportunidad para seleccionar el material de acuerdo a los planes y programas de estudio y de investigación.

Contenido intelectual

Para una biblioteca universitaria se tiene que considerar que la selección y adquisición de libros debe estar basada en poseer aquellos

materiales que correspondan, o contengan información con un nivel de licenciatura y posgrado y estar apegada a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la institución, donde la biblioteca presta sus servicios.

Para realizar la selección de materiales bibliográficos, las características que se deben considerar sobre el contenido temático de una obra son las siguientes:

- Que se trata de un título clave en su área
- Que sea un estudio novedoso
- Que este basado en contribuciones anteriores y del mismo autor
- Que la autoridad del trabajo sea reconocida

Sin embargo, en algunas instituciones lo que más les interesa es adquirir todo lo relacionado al tema específico, dejando a un lado algunas de las consideraciones anteriores.

En el caso de las obras clásicas, es recomendable que se adquieran, ya que son consideradas como material básico y para el caso de las ciencias puras, se tiene que considerar la información actual en todas sus disciplinas.

Idioma

Negrete (1988) dice "el idioma principal de un área debe considerarse de manera prioritaria, sin perder de vista la potencialidad de sus

uso....En primer lugar podemos afirmar que en términos generales el idioma preferido es el del propio país, en nuestro caso es el español”

Para el caso de una biblioteca universitaria se recomienda seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos que estén marcados o contenidos en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la institución o bien aquellos que sean solicitados directamente por los profesores, la planta académica o investigadores en el idioma original del documento.

Por la poca investigación que se realiza en muchos países, incluyendo el nuestro, podemos darnos cuenta que la información que recibimos proviene en idioma inglés, sobre todo en lo que son las ciencias exactas; esto se debe a que la mayoría de los reportes se publican en países avanzados, en los que la lengua que predomina es el idioma inglés.

Los idiomas poco conocidos, como el francés, italiano, portugués, etc. deben ser considerados solo si los materiales responden a áreas temáticas de interés de los usuarios, o bien no se tengan traducciones.

Demanda potencial

En este criterio debe considerarse la posibilidad que una obra sea útil a corto o mediano plazo.

Es necesario que la selección se realice conociendo los planes y programas de estudio y los programas de investigación para considerar la posible demanda de las bibliografías de las mismas.

Si la institución realiza proyectos sobre nuevos temas, realiza la modificación de los ya existentes, tiene programadas investigaciones o bien las esta llevando a cabo, el bibliotecologo debe anticiparse a estos y planear, cubrirlos con los materiales necesarios.

Uso actual

Este criterio va muy relacionado con lo que es el Tema, sólo que en este se busca conocer la relación directa con el uso actual que se hace de la colección.

Por ejemplo, un área en la que se dan cambios continuos y de la cual deba de ser actualizada su colección constantemente es la de la informática. De estas obras muchos de sus títulos pasan a ser obras obsoletas en periodos muy cortos. Esto se debe principalmente a los avances tecnológicos que se tienen en la actualidad.

Sin embargo el seleccionador debe considerar los temas o autores que al momento de estar de moda, obtener algún premio, distinción o bien al momento de su muerte, sus obras se convierten en clásicas.

Factores bibliográficos

Este criterio es el que refina el proceso de selección de materiales bibliográficos ya que considera los elementos físicos de cada obra. Dentro de estos podemos considerar los siguientes:

- Reputación del editor
- Calidad en la encuadernación
- Accesibilidad de la información (índices, glosarios, etc.)
- Importancia y calidad de la bibliografía citada
- Lenguaje accesible
- Fecha de edición
- Material utilizado (papel)
- Formato

Este criterio implica conocer las características propias de cada editorial y la del mercado mismo.

Cantidad de material bibliográfico por adquirir

No existen documentos que generalicen el monto total de los materiales que deben adquirirse para cada tipo de biblioteca.

Martínez (1989) dice que: "no es económico, ni conveniente, ni realizable, tener un ejemplar por cada alumno, por lo que deben diseñarse soluciones que permitan darle un uso máximo de cada ejemplar de un libro de texto..... Tampoco es factible determinar

mediante una fórmula, el número de ejemplares necesarios en relación con el número de alumnos” y concluye con: “la base más objetiva para determinar el número de ejemplares que deben adquirirse de un texto es la demanda observada”.

A lo anterior se puede aumentar, que para la decisión de adquirir una cantidad exacta del material bibliográfico, debe tomarse en cuenta:

- Los espacios físicos disponibles en la biblioteca
- La adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la cantidad del presupuesto asignado
- Considerar las materias o temas con mayor relevancia académica en la institución
- Los programas de extensión de la cultura que mantenga la institución y de la biblioteca misma

2. El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM

2.1 La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Antecedentes.

UNAM. DGB (1980) "Durante el periodo que abarca la construcción de la Ciudad Universitaria 1949-1954, se construye el edificio de la Biblioteca Central, destinado originalmente para alojar los acervos de la Biblioteca y Hemeroteca nacionales"

UNAM, DGB (1993) "En 1954, se pensó en contar con una biblioteca central destinada a servir de centro de consulta a estudiantes, profesores e investigadores, adquiriéndose material bibliográfico, seleccionado de acuerdo a las necesidades más apremiantes de docencia e investigación universitaria....El 5 de abril de 1956 es la fecha en la que Biblioteca Central inicia sus actividades labores, contando con 20.000 volúmenes y 60.000 provenientes del Departamento Técnico de Bibliotecas...Para el año de 1966 este Departamento se transforma en lo que hoy conocemos como la dirección General de Bibliotecas, ampliando sus funciones; comprendiendo no sólo las labores técnicas, sino la coordinación de aproximadamente 73 bibliotecas que formaban el Sistema Bibliotecario de la UNAM y la Biblioteca Central permanece con este carácter hasta 1975, año en el que se constituye como Departamento de Servicios al Público de la misma Dirección"

La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM fue creada para ser un soporte de la investigación y la docencia, así como un órgano coordinador de las funciones de las bibliotecas de la universidad.

Objetivos y funciones

UNAM. DGB (1993) "Entre sus principales objetivos y funciones de la Dirección General de Bibliotecas se encuentran:

- Lograr una adecuada organización del Sistema mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones
- Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
- Mejorar la organización administrativa y técnica de esta Dirección
- Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad
- Reclutar el personal con un adecuado nivel
- Utilizar la tecnología apropiada en cada caso
- Transformar la Dirección en un Centro de Investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM en particular

- Coordinar el Sistema Bibliotecario
- Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades
- Elaborar el Plan Anual del Sistema Bibliotecario
- Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas
- Difundir los planes, programas e informes que genere el Sistema Bibliotecario
- Proponer la aprobación de normas para el mejor funcionamiento del sistema.
- Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo del personal bibliotecario de la unam".

Organigrama

UNAM. DGB (1993) El organigrama* que tiene la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM es el que se muestra en la fig. 1

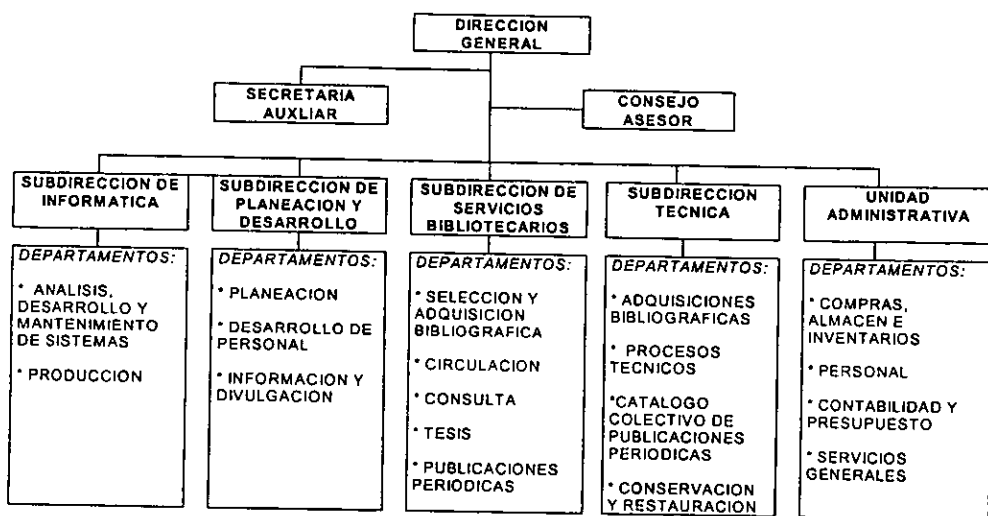


FIG. 1

* Para efectos del presente trabajo no se considerará a la Subdirección de Servicios Especializados por ser un área de reciente adhesión a la D.G.B.

2.2 Subdirecciones.

La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM esta organizada en las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Informática
- Subdirección Planeación y Desarrollo
- Subdirección Técnica
- Subdirección de Servicios Bibliotecarios

- **Subdirección de Informática .**

Esta subdirección se crea en 1985, y esta a cargo del desarrollo e implementación de sistemas automatizados para apoyar las labores que llevan a cabo la Dirección General de Bibliotecas para su control y funcionamiento, así como los sistemas para mejorar los servicios bibliotecarios de la UNAM, brindándoles impulso y modernización.

Además se encarga del análisis, diseño, programación, funcionamiento y mantenimiento del conjunto de sistemas automatizados acordes a las necesidades de las bibliotecas en provecho del procesamiento electrónico de datos

Se encuentra dividida en dos Departamentos:

Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas,

Departamento de Producción

- **Subdirección de Planeación y Desarrollo**

Su creación se da en el año 1985 y tiene los siguientes objetivos y actividades:

- Apoyar la planeación del Sistema Bibliotecario de la UNAM en lo referente a la optimización de los servicios bibliotecarios, el perfeccionamiento profesional y técnico del personal que labora en las bibliotecas y la difusión de la información académica requerida por la comunidad bibliotecaria
- Coordinar las actividades de planeación
- Desarrollo del personal que requiere el Sistema Bibliotecario de la UNAM y la propia Dirección General de Bibliotecas
- Coordinar las actividades de información y edición de publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas

Se encuentra dividida en tres departamentos.

- Departamento de Planeación
- Departamento de Desarrollo de Personal
- Departamento de Información y Divulgación

- El Departamento de Planeación

Tiene como objetivo: evaluar y asesorar a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM implementando acciones que les permitan optimizar los recursos documentales, humanos, financieros y físicos, así como el desarrollo integral de sus servicios.

De particular importancia son las asesorías que brinda sobre construcción y remodelación de espacios físicos destinados a servicios bibliotecarios y sobre diseño de los propios servicios.

- El Departamento de Desarrollo de Personal

Este Departamento se encarga de elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de admisión para el personal administrativo con plazas de bibliotecario. Coordina talleres de capacitación y revisa los instrumentos de evaluación.

Realiza entrevistas y exámenes para el personal académico, además de coordinar cursos de actualización para ellos.

Organiza cursos, mesas redondas, conferencias, seminarios, etc. para el personal académico.

- El Departamento de Información y Divulgación

Este realiza la actividad de seleccionar, compilar, analizar, publicar y divulgar toda aquella información relevante para el desarrollo y cumplimiento de las funciones primordiales de la Dirección General de Bibliotecas. Edita la Revista Biblioteca Universitaria, el Boletín de la Dirección General de Bibliotecas, y el Informe Anual de Trabajo de la Dirección. También se encarga de la venta de las publicaciones realizadas por la Dirección.

• Subdirección Técnica

Esta Subdirección tiene los siguientes objetivos y actividades:

- Brindar apoyo técnico a las bibliotecas integrantes del Sistema en cuanto a la adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico; registrar y controlar el acervo de las publicaciones periódicas y dar asesoría para conservar el material de sus acervos.

Se divide en los siguientes Departamentos:

- Procesos Técnicos
- Laboratorio de Restauración y Conservación
- Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas
- Adquisiciones bibliográficas

- El Departamento de Procesos Técnicos

Se encarga de catalogar y clasificar los libros para las bibliotecas del Sistema, así como mantener actualizados sus catálogos.

- El Laboratorio de Restauración y Conservación

Tiene como principal objetivo apoyar a las bibliotecas del Sistema en lo concerniente a la restauración y conservación del material bibliográfico.

- El Departamento de Catálogo Colectivo de publicaciones periódicas

Este elabora y mantiene actualizado el registro de las publicaciones periódicas que adquieren las bibliotecas de la UNAM.

- El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Controla el ejercicio del presupuesto y el patrimonio bibliográfico de las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

2.2.1 La Subdirección de Servicios Bibliotecarios de la D.G.B. de la UNAM.

UNAM. DGB (1993) "Como parte de la reestructuración realizada en la Dirección General de Bibliotecas y para atender las necesidades de información de la comunidad universitaria se crea en 1985 la Subdirección de Servicios Bibliotecarios que tiene como objetivo particular proporcionar a los integrantes de la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que requieren para la investigación y la docencia, que les permite satisfacer sus necesidades de información. Para lograr este objetivo la Subdirección tiene a su cargo la administración, organización, integración y coordinación de las actividades de los diferentes departamentos de la Biblioteca Central de la UNAM, a través de la cual, ofrece toda una gama de servicios que tienden a apoyar el desarrollo académico, profesional y cultural de la comunidad universitaria"

Biblioteca Central

Es una biblioteca central universitaria, sus colecciones están conformadas por diferentes áreas del conocimiento, y como tal sirve de apoyo a todas aquellas bibliotecas de la UNAM. Sus colecciones están conformadas básicamente por todas las obras bibliográficas que apoyen los programas y planes de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad

La biblioteca Central tiene como objetivo principal proporcionar a la comunidad universitaria recursos bibliográficos, complementarios y de

consulta, en forma suficiente en títulos y ejemplares, y con la actualización correspondiente, de conformidad con los programas de estudio de las distintas facultades y escuelas de la universidad, y en apoyo a las bibliotecas departamentales que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Usuarios de la Biblioteca Central

La comunidad a la que atiende Biblioteca Central es: alumnos que reciben su preparación académica a nivel licenciatura y posgrado, los cuales tienen derecho a consultar y recibir el préstamo de libros a domicilio; también hacen uso de colecciones alumnos del ciclo bachillerato, profesores de los mismos niveles, investigadores y personal académico y administrativo de la UNAM.

Departamentos que conforman la Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Para el logro de este objetivo la Subdirección esta conformada por cinco Departamentos:

- Departamento de Circulación Bibliográfica
- Departamento de Tesis
- Departamento de Publicaciones Periódicas
- Departamento de Consulta
- Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

- **El Departamento de Circulación Bibliográfica**

Tiene como objetivo primordial, poner en manos del usuario, en el menor tiempo posible, el material bibliográfico que requiere para sus estudios o investigación, mediante la instrucción y ayuda del personal bibliotecario, a través de ocho secciones con sus respectivas salas de lectura y colección, con la modalidad de estantería abierta, sistema de préstamo a domicilio automatizado, así como un servicio central de apoyo.

La coordinación o jefatura de este Departamento se encuentra ubicada en la Planta Principal de la biblioteca, ahí mismo se tiene parte de la colección perteneciente al área de Tecnología. El resto de las colecciones se localizan en los pisos segundo, tercero y cuarto en los lados oriente y poniente de la Biblioteca Central.

- **Departamento de Tesis**

Tiene como función recibir, organizar, almacenar, difundir y hacer accesible al usuario, las tesis presentadas por los alumnos de licenciatura y posgrado de la UNAM y las de universidades incorporadas a la misma. Cuenta con tres secciones que son:

- Microfilmación
- TESIUNAM
- Servicios

Este Departamento se encuentra ubicado en el séptimo y octavo pisos, y en el se pueden consultar las tesis presentadas en la UNAM y otras instituciones de nivel superior de 1914 a la fecha.

- **Departamento de Publicaciones Periódicas**

El objetivo primordial de este Departamento es el de apoyar los servicios de información con material hemerobibliográfico relevante y de actualidad.

Sus funciones son adquirir, organizar, almacenar, analizar, y poner los materiales a disposición del usuario que así lo requiera; cuenta con una colección aproximada de 2800 títulos de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras de carácter científico, técnico, humanístico y divulgación.

El material de esta colección se adquiere por compra, canje y donación; se encuentra ordenado alfabéticamente de acuerdo al título de cada revista y dentro de este cronológicamente el año, volumen, y número.

Por las características del material, el préstamo del mismo es otorgado exclusivamente en sala, con la posibilidad de obtener fotocopias en la misma biblioteca. La ubicación de este Departamento se localiza en el quinto piso.

- **Departamento de Consulta**

Este Departamento se ubica en el lado poniente de la Planta Principal de la Biblioteca Central.

Las funciones que lo caracterizan son las siguientes:

- Orientación e información
- Instrucción a usuarios
- Búsqueda y recuperación de documentos (manual y automatizada)
- Elaboración de bibliografías
- Selección de material

Las colecciones del Departamento de Consulta se dividen en:

- Consulta general
- Consulta especializada
- Archivo de microfichas ERIC
- Bases de datos en línea y en cd-rom
- Audiovisuales

Los servicios que proporciona el Departamento a sus usuarios son:

Servicio de búsqueda y recuperación de información en línea de tres bases de datos editadas por la dirección General de Bibliotecas que son:

- LIBRUNAM
- SERIUNAM
- TESIUNAM

Además tiene los servicios de:

- Consulta telefónica
- Préstamo interbibliotecario
- Consulta de servicios vía Internet
- Correo electrónico

2.2.2 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

Este Departamento es importante para el sustento de las actividades académicas que se desarrollan en las distintas escuelas, facultades e institutos de investigación de la UNAM. De éste depende el dotar con colecciones adecuadas, tanto en calidad como en cantidad, a las colecciones bibliográficas que tiene Biblioteca Central en sus acervos.

Este departamento tiene como objetivo fundamental, apoyar las actividades sustantivas de la Universidad, tales como la docencia, investigación y la extensión de la cultura, con material documental, adecuadamente seleccionado y adquirido. Además de actualizar e incrementar constantemente los acervos bibliográficos de la Biblioteca Central.

El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se encuentra ubicado en el noveno piso de la Biblioteca Central y esta dividido en cuatro áreas, que son:

- Selección y Adquisición Bibliográfica
- Donación
- Procesos menores
- Encuadernación

En cada una de estas, se desarrollan las siguientes actividades:

- **Selección y Adquisición Bibliográfica**

Los procedimientos de selección y adquisición bibliográfica se llevan a cabo por cuatro académicos encargados de realizar estas actividades, y dos más que llevan el control de las adquisiciones del material. Además de controlar las órdenes de compra y la facturación, de los pedidos que son surtidos por los proveedores.

El personal académico lleva un control de las ordenes de compra y trabaja con la ayuda de bases de datos, en las cuales tiene el registro de cuántos títulos y ejemplares solicita; el proveedor al que se le solicitó el material; el monto total de la solicitud, etc.

Nivel académico del material bibliográfico

Para corresponder y satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que brinda servicio Biblioteca Central, el nivel académico de material bibliográfico seleccionado, en cuanto a su contenido temático, debe corresponder a satisfacer la bibliografía básica de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la UNAM.

Por el carácter que tiene Biblioteca Central de la UNAM de ser una biblioteca central universitaria, las colecciones que maneja y necesita tener dentro de su estantería son obras bibliográficas de casi todas las disciplinas del conocimiento humano, a nivel licenciatura y posgrado. Su carácter hace que las actividades se tengan que organizar de tal modo que estas se lleven a cabo con una buena organización y administración de las mismas.

Para esto y a fin de contar con un mejor manejo de la Selección y la Adquisición de material bibliográfico, el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográficas ha dispuesto que estas se lleven a cabo por medio de una división de áreas temáticas, las cuales representen las necesidades de información de la comunidad a la que atiende. Estas se dividen de acuerdo al siguiente orden

- Área económico - administrativa
- Área ciencias humanísticas, sociales y bellas artes
- Área médico – odontológicas

- Área ciencias puras

Area de selección para ciencias puras

Para la descripción de las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Selección y Adquisición de la Biblioteca Central, y en concreto para mostrar un panorama sobre lo que es esta labor tomaremos en cuenta al Área de ciencias puras como punto de partida para analizar las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento.

En esta área se consideran las siguientes materias para ser atendidas por el personal encargado de la misma:

Matemáticas, Astronomía, Física, Geología, Paleontología, Biología, Botánica, Zoología, Química, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agricultura, Economía domestica, Materias químicas, manufacturas, Industrias mecánicas, Construcción, Electricidad, Deportes. Cocina Mexicana.

En el anexo No. 1 tenemos las tablas de las anteriores temáticas con una descripción más concreta de las mismas.

Una característica propia para establecer quien habrá de llevar a cabo estas actividades, es considerar la formación académica de cada uno de los integrantes del personal y la relación que han tenido con las

mismas en su formación profesional, y/o bien de acuerdo a la experiencia que han tenido al laborar anteriormente en bibliotecas especializadas.

- **Donación**

Biblioteca Central recibe por parte de Instituciones públicas y privadas o público en general donaciones de libros los cuales organiza y administra de acuerdo a sus necesidades.

El material que se recibe es seleccionado y considerado para su ingreso a las colecciones siguiendo las políticas y procedimientos que se tienen para el material que se compra. Los libros que no son de interés para la biblioteca son canalizados a otras dependencias de la Universidad, o bien a instituciones de carácter público en las que se detecta la necesidad de poseer estos materiales.

- **Procesos menores**

Para reconocer la propiedad del material bibliográfico que adquiere Biblioteca Central, es necesario que se identifique con los elementos que así lo distinguen.

Estos procesos se llevan a cabo por medio de actividades que realiza el personal administrativo de la biblioteca, en coordinación con el jefe de Departamento, las cuales comprenden el sellado de los libros de reciente adquisición, la colocación de cintas o alarmas contra la

sustracción de los materiales, el pegado de papeletas de préstamo, colocación de etiquetas con la signatura topográfica, la colocación de etiquetas con el número de adquisición en código de barras, el foliado de cada libro con su respectivo número de adquisición, etc.

Una vez realizadas estas actividades, es el mismo personal el que se encarga de separar los libros de acuerdo a la colección correspondiente y llevar los mismos a cada piso donde serán depositados para su consulta.

Estas actividades se realizan en el noveno piso y se desarrollan en dos turnos, por el personal administrativo encargado de estos procesos.

- **Encuadernación**

El mal uso que se le da a cualquier objeto repercute en la poca disposición que podamos tener de este mismo. En los libros sucede lo mismo, debido a una serie de situaciones por las que pasa, el libro tiende a deformarse físicamente en tiempos relativamente cortos. Podemos destacar malos usos que se le dan al libro y entre los que destacan podemos mencionar los siguientes:

- Recorte de sus páginas
- Marcas en párrafos
- Uso indebido al tomar o pasar cada hoja del libro
- Mala calidad del material que se ocupa para su elaboración
- Mala calidad de la encuadernación

- Golpes sufridos en los estantes
- Caídas
- Etc.

Biblioteca Central tiene una partida presupuestal muy limitada para esta actividad y son cientos los libros que sufren alguna deformación de las mencionadas anteriormente.

Debido a los altos costos que implica el comprar nuevos ejemplares del material dañado, es necesario que éstos se envíen con compañías de encuademación que la UNAM tienen contratadas a fin de que se restablezcan sus características físicas.

Personal

En el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se tienen objetivos específicos en cuanto a las actividades que se realizan, los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria que acude a la Biblioteca Central, y que van en función de seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos de acuerdo a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la UNAM. Por esto se ha planeado que el personal que labora en el mismo sea profesional de la carrera en Bibliotecología, lo que ha garantizado que el trabajo garantice la introducción de materiales adecuados que cubran las expectativas de los usuarios.

El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica cuenta con el siguiente personal:

Un jefe de departamento, egresado de la carrera en bibliotecología, encargado de coordinar, planear y organizar las actividades que se realizan en el departamento; asimismo, de establecer las políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, además de administrar al personal académico y administrativo teniendo.

Cinco técnicos académicos egresados del Colegio de Bibliotecología de la Licenciatura en Bibliotecología y uno más de la Licenciatura en Filosofía, divididos en dos turnos.

Nueve bibliotecarios de la rama administrativa encargados de trabajar con los procesos físicos de los libros que ingresan a las colecciones de la Biblioteca Central.

Dos contadores de la rama administrativa encargados de llevar a cabo la contabilidad de los material que ha sido facturado para Biblioteca Central, elaborando para ello la forma F2 con la que se han de iniciar los trámites de pago de las respectivas facturas de cada proveedor. Asimismo tienen a su cargo el manejo de la contabilidad que se ejerce por concepto de encuadernación.

Una secretaria encargada de elaborar oficios, contestar las llamadas que se reciben principalmente de proveedores o editoriales.

Servicios

Atención a usuarios de Biblioteca Central

El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica atiende a alumnos de la biblioteca en los siguientes casos

- Alumnos con problemas de adeudo de material:

Son aquellos usuarios de la Biblioteca Central que por algún motivo adeudan libros a la misma, ellos acuden al Departamento a solicitar informes sobre las editoriales o librerías donde pudieran localizar los materiales con la finalidad de conseguir y cubrir su deuda.

- Alumnos que requieren orientación:

Son usuarios de la biblioteca interesados en comprar los libros en editoriales, proveedores o librerías y que Biblioteca Central adquiere, y los cuales se encuentran dentro de sus colecciones

- Consulta de la colección de cocina mexicana:

Existe en el décimo piso de la biblioteca una colección bibliográfica que aborda temas gastronómicos de México.

Por las características de esta colección se lleva un control estricto de las personas que hacen uso de la misma, el cual consiste en registrar a cada usuario, solicitar la entrada únicamente con un cuaderno para

tomar notas, identificación reciente con fotografía y el acompañamiento del personal académico a dicha colección.

Mobiliario y equipo

Dados los avances tecnológicos existentes, y por las necesidades mismas del Departamento, se cuenta con una infraestructura independiente con respecto a los Departamentos que conforman esta Subdirección.

Se cuenta con el siguiente mobiliario y equipo:

4 computadoras conectadas a un servidor

6 computadoras para el trabajo en bases de datos monousuarios

3 impresoras de punto

1 impresora láser

2 líneas telefónicas

1 fax

12 escritorios, 12 sillas secretariales, 7 mesas de trabajo, 50 estantes, 3 maquinas de escribir y 2 flejadoras

Las computadoras que están conectadas al servidor, se ocupan para consultar la colección de biblioteca Central a través de las bases de datos bibliográficas que se encuentran en LIBRUNAM. También permiten el manejo de envíos y recepción de mensajes a través de correos electrónicos con aquellos proveedores que tiene este medio de trabajo.

Horario de atención a proveedores y usuarios de la Biblioteca Central.

Los horarios y actividades del personal académico se encuentran comprendidas entre las 8:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes, en dos turnos.

La atención a usuarios en el Departamento de Selección y Adquisición es de las 8:30 a 19:30 horas y de lunes a viernes

Para la mejor organización de este Departamento la atención a proveedores es de 10:00 a 21:00 horas. De lunes a viernes.

La atención que se da a los representantes de las compañías que se encargan de entregar los libros y la documentación requerida es de 15:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes.

Para atender el material que Biblioteca Central recibe en calidad de donación no se tiene un horario establecido, debido a que no existe una hora precisa para la entrega de este material por parte de los donantes.

3. Políticas y procedimientos de selección y adquisición en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica en Biblioteca Central de la UNAM.

Como se menciona en el anterior capítulo, las políticas y procedimientos son un aspecto importante en la selección y adquisición de materiales bibliográficos. Dentro de esto, las políticas deben considerar una serie de factores o elementos, con la finalidad de ver la aplicación de estas últimas.

Para el caso de la Biblioteca Central de la UNAM, a continuación se presentan las políticas y procedimientos que son considerados en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

3.1 Políticas de selección y adquisición

Las políticas y/o criterios de selección de material bibliográfico en el Departamento sirven para establecer lineamientos que han de seguirse a fin de normalizar las actividades y procedimientos de cada una de las actividades a realizar. Entre ellas destacan:

- Temática
- Contenido intelectual
- Precio
- Cantidad de ejemplares por título
- Idioma
- Uso actual

- Interés de la comunidad
- Fecha de edición
- Editor o proveedor
- Calidad del material
- Por editorial

- **Temática**

La política aplicada a la selección de material bibliográfico por área temática es seleccionar los materiales bibliográficos de una manera equilibrada y de acuerdo a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad a nivel licenciatura y posgrado; además de apoyar con bibliografía a los programas que la Institución tiene para la difusión de la cultura.

- **Contenido intelectual**

Se seleccionan y adquieren materiales bibliográficos que en sus contenidos académicos respalde los planes y programas de estudio de cada materia de las licenciaturas que se imparten en la UNAM.

- **Precio**

Biblioteca Central de la UNAM cuenta con un presupuesto aceptable y suficiente para la compra de material bibliográfico, y tiene como política, preferir aquellas obras que se editan en pasta dura, dado que los libros tienen una mayor durabilidad.

Sin embargo se verifican los precios de cada libro por moneda del país de origen, en los catálogos de los que se extrae la información y esto es aplicable a cada uno de las obras que son seleccionadas. Además se solicitan los descuentos ofrecidos por cada proveedor registrado en el catálogo de proveedores autorizados por la UNAM.

- **Cantidad de ejemplares por título**

En El Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se tiene la política de adquirir un ejemplar de cada uno de los títulos que son seleccionados.

Lo anterior se establece con las siguientes bases:

- Biblioteca Central no cuenta con espacios físicos suficientes para comprar varios ejemplares de un título.
- Con esto, se adquieren más títulos de cada tema.
- Biblioteca Central ofrece la referencia de cada título en sus catálogos, a fin de que sus usuarios soliciten la cantidad suficiente en sus escuelas o facultades.

- **Idioma**

Se prefiere que el material bibliográfico que se selecciona y adquiere sea editado en idioma español y en caso de no existir traducción de un título de otros idiomas con cierta relevancia se considerará su compra. Los títulos en otros idiomas se consideran de acuerdo al siguiente orden de preferencia: Inglés, Francés y otros.

- **Uso actual**

Se analiza la conveniencia de contar con los materiales que en un momento dado representen el acontecer de sucesos de actualidad y de importancia en las cuestiones económico, político, social y cultural del país y en su caso en de algunas otras naciones.

- **Interés a la comunidad**

Debido a la diversidad de intereses de los usuarios y a las características de las colecciones que tiene la Biblioteca Central se considera y adquieren los materiales que son sugeridos por la comunidad que acude a ésta.

Cabe aclarar que dentro de esta consideración tenemos aquellas obra que no están consideradas en la bibliografía básica de los planes y programas de estudio.

- **Fecha de edición**

Para contar con colecciones lo más apegado a los requerimientos de los cambios tecnológicos, económicos, políticos y sociales, se selecciona y adquiere material que sea publicado de 1998 a la fecha. Se consideran años anteriores, de algunos materiales, cuando los títulos han sido editados en fechas atrasadas pero con un contenido vigente. O bien de aquellos que continúen siendo básicos dentro de la

bibliografía de cada plan de estudio y que Biblioteca Central no posea en sus colecciones.

- **Editor o proveedor**

La política en cuanto a estos puntos es: Si el editor se encuentra registrado en el Catálogo de Proveedores Autorizados por la UNAM se seleccionan y adquieren los títulos que edite la casa editorial y en el caso del proveedor se eligen aquellos que otorguen las mejores condiciones en cuanto a: menores precios de cada obra, suficientes descuentos, que cuenten con el material en el país a fin de evitar los gastos de envío, que no carguen ningún concepto de impuesto o gasto extra y sobre todo que respondan con libros en buen estado físico.

- **Calidad del material**

Dado que la calidad física de algunos materiales bibliográficos es de mala, la política que se prefiere para seleccionar y adquirir material es que este se edite en pasta dura (encuadernado) y que cuente con la misma calidad académica. Con esto se pretende que los libros se conserven por mayor tiempo dentro de las colecciones de la biblioteca.

3.2 Herramientas auxiliares para la selección de material bibliográfico

Para llevar a cabo las actividades de selección y adquisición de material bibliográfico es importante que se considere contar con la mayor cantidad de herramientas que nos apoyen en la realización de

esta actividad. La producción editorial y otras fuentes ofrecen a nuestro alcance gran cantidad de herramientas, las cuales se tienen en diferentes formatos. A continuación se mencionan algunas:

- **Planes y programas de estudio.**

Estas herramientas son lo más recomendables para llevar a cabo la selección de títulos adecuados para las materias que se imparten en las distintas escuelas y facultades de la UNAM.

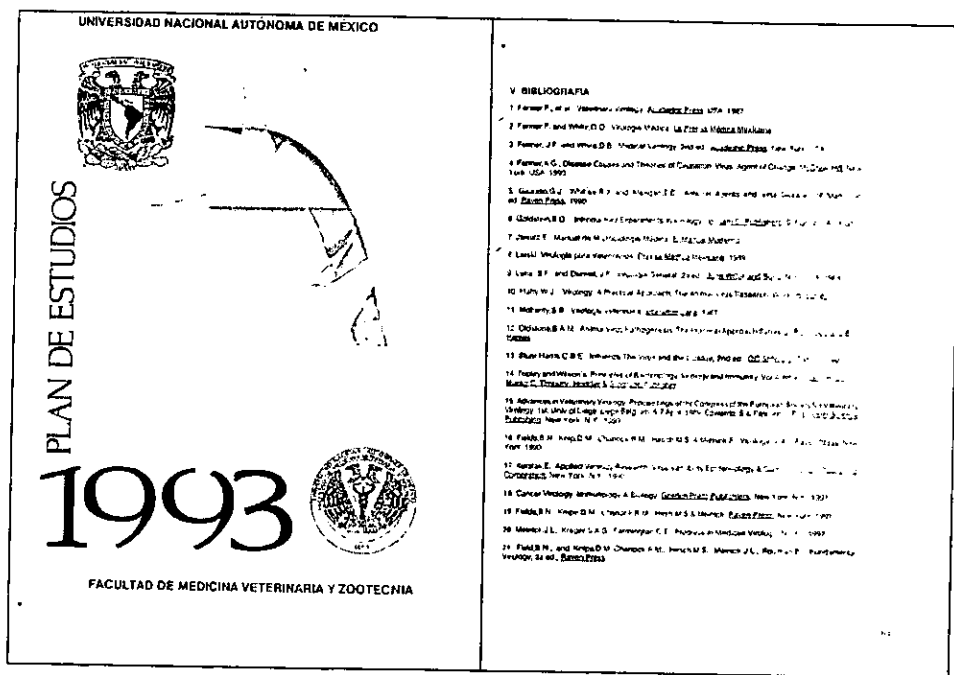


FIG. 2

En la fig. 2 podemos ver el Plan de Estudios de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM, con la bibliografía correspondiente a la materia de Virología.

- En papel:

En forma impresa contamos con: catálogos de editoriales, listas de precios, etc.

LISTA DE PRECIOS

GG

ABRIL - 2000

Editorial Gustavo Gili de México, S.A.
 Av. Valle de Bravo, 21 Fracc. El Mirador C.P. 53050
 Tels.: 5560 61 21, 5560 67 05, 5560 60 11, 5373 17 44 y 5373 17 48
 Apertado 949, Naucalpan, Edo. de México
 FAX: 53 60 14 53
 e-mail: ggil@gprodigy.net.mx

EDITORIAL GUSTAVO GILI DE MÉXICO, S.A.

LISTA DE NOVEDADES ARQUITECTURA

COD	ISBN	AUTOR / TÍTULO	PRECIO
01580	84-2511705-1	STASSONSKI / VALLE PRECOSO	300.00
01590	84-2511737-7	SECTION 3 / ARTWORK PHOENIX (ESPAÑOL)	200.00
01581	14-9000511-8	MCORNEER/BLACK / CASAS DE MONTANA	743.00
01582	84-2511789-8	OMI / MI CASA MI PARADISO (ESPAÑOL)	531.00
01593	84-8189242-6	LOFT / CASAS SORPRENDENTES	300.00
01594	84-8189244-4	ACFT / ECOLOGICAR ARCHITECTURE TANGON	480.00
01595	158-81791-5	WELFERTHEFF / CASA VIEVEDA JUNON	370.00
01596	84-2511782-2	MONTANA / DESPIES DEL MON. MODERNO	419.00
01598	84-2511763-8	YEWANG / PROYECTAR CON LA NATURALEZA	262.00
01599	84-2511825-3	HORNBACH-SCHULZ / ARQUITECTURA OCCIDENTAL	227.00
01600	84-2511789-0	SCHALL CORNBLUM / ARTE Y ARQUITECTURA (ESPAÑOL)	340.00
01601	84-2511760-8	RENGOLD / HIST. ARQUITECTURA MODERNA (VOL. 1)	760.00
01602	84-2511717-7	SCHNEIDER / ATLAS DE PLANTAS VIVENDAS	469.00
01603	1136-8947	REVISTA / NO. 12 ORANG ELLWOOD (ESPAÑOL)	300.00
01604	84-2511792-1	TRIANO / EL HEREDERO A.P. DE HELGON	270.00
01605	84-2511770-8	LINTON / FOSCO DE PORTFOLIOS	270.00
01610	808-88760-1	ROSELLI / CASAS JUNTO AL AGUA	358.00
01611		MARINO FURUYAMA / TADAO ANDO	270.00
01612	84-8986120-3	LORENZO / DORMITORIOS ESPAÑOL PARA NO	250.00
01613	84-8986126-5	LORENZO / HABITACIONES INFANTILES	250.00
01614	84-8986128-8	LORENZO / TODO EN ORDEN	250.00
01615	84-8986127-7	LORENZO / TRABAJAR EN CASA	250.00
01616	84-8986129-0	LORENZO / PLANIFICACIONES INFORMATICAS EN	430.00
01617	150026202-9	HAMILTON / LOSSEAU 2	190.00
01618	84-2511785-5	ZARALBEZCOSA R / MANUALISMOS	190.00
01621	114008260-4	JACOBS / LA ALHAMBRA	660.00
01622	1133-8987	GRACE HHS / NO. 22 LAS ESCALERAS DE LA SOST	320.00
01623	113262626-7	OLENBERGROD / FESTO NACIONAL	360.00
01624	84-2511742-3	AZARAGUIRI / ARQUITECTOS A ESCENA (ESPAÑOL)	370.00
01625	1136-8647	REVISTA / NO. 13 CARLOS JIMENEZ	300.00

REIMPRESIONES


COD	ISBN	AUTOR / TÍTULO	PRECIO
01602	84-2511811-6	MORRIS / HISTORIA DE LA FORMA URBANA	636.00
01617	84-2511722-7	ZEBULON / ARQUITECTURA PLURIFUNCIONAL	670.00
01431	84-2511644-3	SUMNERSON / LENGUAJE CLASICO DE LA ARG	170.00

FIG. 3

En la fig. 3 tenemos la lista de precios y las novedades de la Editorial Gustavo Gili correspondiente al mes de abril del año en curso.

• Remisiones o Muestrarios:

Este tipo de materiales son Libros a vistas (consignaciones o remisiones) proporcionadas por editoriales, librerías, distribuidores, etc.



Ediciones Internacionales Orion S.A. de C.V.

EDICIONES INTERNACIONALES ORION S.A. DE C.V.

¿Qué más es el mundo...
¿O qué más hace ser diferentes?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
CIRCUITO INTERIORES C.U.
C.P. 04510 MÉXICO, D.F.

RECEPCION 2018
FECHA 05/04/00

ATN.: LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ OCAÑA

POLEJO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	EDIC.	EJEM.	P. INIT. PTAS.
1	TEORIA DE OLAS Y TELETRAFICO	J. MARTINEZ	UPV	* 95	1	2389.33
2	APARATURA DE ALTA TENSION Y NORPALL	LLUCH PEREDA	UPV	* 96	1	1381.33
3	EXPERIENCIAS EN ESTRUCTURA DE COMPUT GRUP TERA	REAL SAIZ	UPV	* 96	1	4480.67
4	ESTRUCTURA Y PROGRAMACION DEL 8086	REAL SAIZ	UPV	* 96	1	3490.67
5	ELECTRONICA ANALOGICA DISCRETA	IRANZO PORTES	UPV	* 95	1	8773.33
-6	ACTIVIDADES PRACTICAS EN INFOR. I.	HOUCINE HASSAN	UPV	* 97	1	4125.33
7	FUNDAM. METOD. DE LA ING. I	PEREZ CARRERAS	UPV	* 96	1	6981.33
-	CALCULO INDEFINTEGRAL					
-8	NEUROLOGIA Y TECNOLOGIA DE LA PRO.	MOLINA MURCO	UPV	* 97	1	5245.33
9	MICROCONTROLADORES INTEL MCS-51	CAMPELO R.	UPV	* 98	1	4218.67
-10	INTRODUCCION A LOS COMPUTADORES	SANQUILLO	UPV	* 97	1	8549.33
11	PRACTICAS DE SISTEMAS DIGITALES	SARAZA CALVO	UPV	* 97	1	7896.00
12	TECNOLOGIA DE COMPUTADORES CURSO PRAC.	R. SOLIVERES	UPV	* 95	1	5208.00
13	TOP/UP EN WINDOWS 95. EJEM PRACTICOS	ILARIO SANJUAN	UPV	* 96	1	3378.67
14	INTRODUC. A LA TEORIA DE CIRCUITOS	GIMENEZ B.	UPV	* 96	1	4013.33
15	INSTALAC. ELECTRICAS EN BAJA TENSION	GIMENEZ B.	UPV	* 96	1	3677.33
16	PROBLEMAS DE EJEMEN DE TEORIA DE LA	G. SALVADOR	UPV	* 97	1	1642.67
17	PROBLEMAS DE EJEMEN DE TEORIA DE LA	G. SALVADOR	UPV	* 97	1	4890.67
18	DISEÑO DE APLICACIONES CON EL PASCALO	BALLESTER N.	UPV	* 97	1	4573.33
19	EL LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA	N. SANCHEZ	UPV	* 97	1	7354.67
20	GASIS V2: UN LENGUAJE DE ESPECIFICAC	PASTOR LOPEZ	UPV	* 97	1	2762.67
21	PROGRAMACION I BLOQUE I PRACTICAS	DEVEZA J.	UPV	* 97	1	2613.33
22	CALCULO INTEGRAL Y APLICACIONES	P. LEZUA	UPV	* 95	1	5114.67
23	FUNDAMEN. MATEMA. DE LA INGENIERIA	ALAMAR FRODEUS	UPV	* 96	1	4349.33
-24	MEDIDAS ELECTRICAS I	FUSTER ROIG	UPV	* 97	1	2501.33
25	ANALISIS Y SIMULACION ELEC. CON PSPICE	GOMIS-TERNA	UPV	* 97	1	6197.33
26	PRACTICAS DE ELECTRONICA	MIRO OROZCO	UPV	* 97	1	2128.00
27	PROBLEMAS RESULTOS DE ELEC. DE POTE	ARELLAN G.	UPV	* 97	1	4013.33
28	PRACTICAS DE ELECTRONICA DIGITAL	MIRO OROZCO	UPV	* 97	1	4554.67
29	ORGANIZACION DEL PC. DEL HARDWARE A	REAL SAIZ	UPV	* 95	1	3658.67
30	TECNOLOGIA ELECTRICA	RIERA GUSP	UPV	* 96	1	7970.67
-31	CIRCUITOS TRIFASICOS	SARATE	UPV	* 97	1	1978.67
32	CREAR EN MULTIMEDIA	ROSELLO TORMO	UPV	* 96	1	3826.67
-33	INTRODUC. PARA PRINCIPIANTES	HERVAS JORGE	UPV	* 96	1	2389.33
34	INTRODUC. A LA INFORMATICA GRAFICA	ZOVITTO HERNANDEZ	UPV	* 96	1	3640.00

LAGO HIELMAR # 108 COL. ANAHUAC C.P. 11320 TEL-FAX

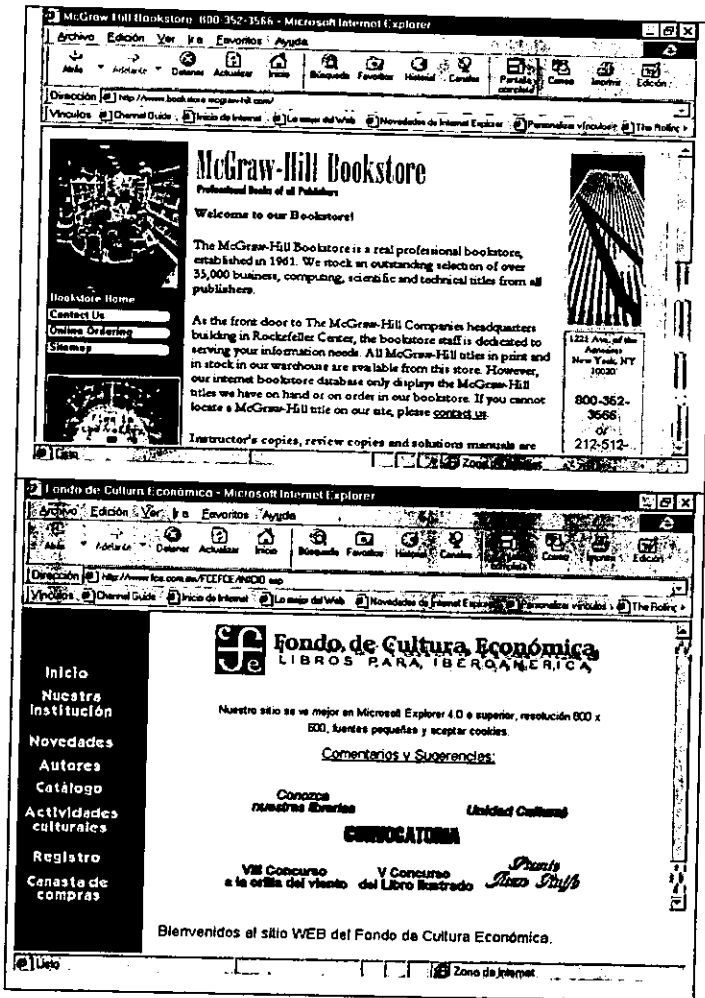
MEXICO, D.F.

FIG. 7

La fig. 7 muestra el ejemplo del proveedor Ediciones Internacionales Orión con información correspondiente al material que ofrecen a Biblioteca Central.

- En línea

Las bases de datos que se localizan en distintas direcciones de INTERNET

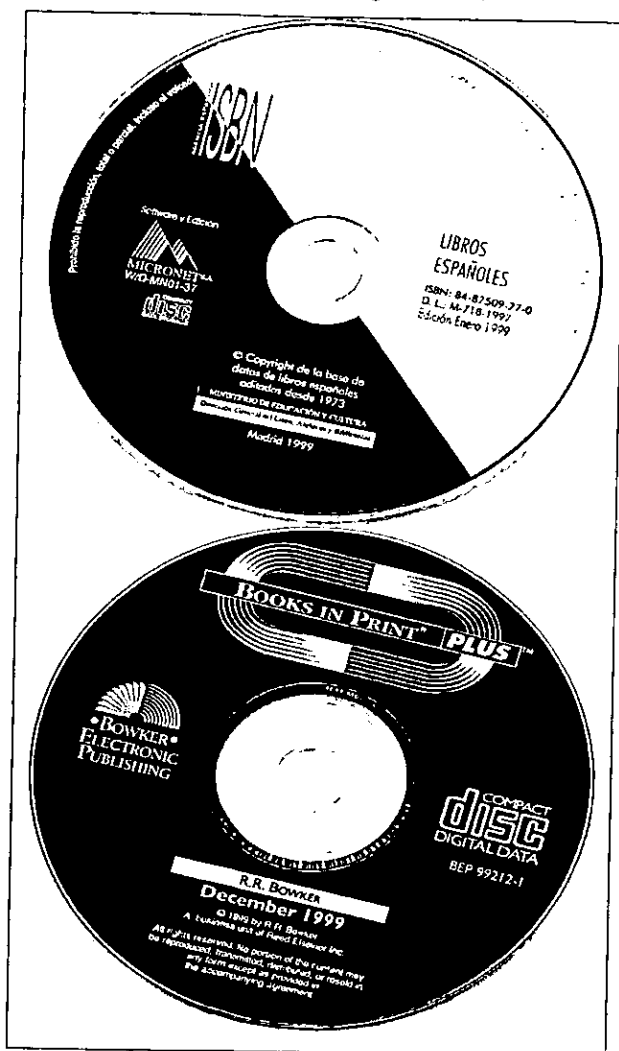


FIGS. 4 Y 5

En las figs. 4 y 5 se muestran dos direcciones en Internet de las páginas correspondientes a las editoriales McGraw-Hill y Fondo de Cultura Económica. En el anexo 2 se muestran direcciones de editoriales con las que frecuentemente se labora en el Departamento.

- En CD-ROM

Para llevar a cabo esta actividad se cuenta con los siguientes CD'S:
Books & print, ISBN Español, Libros argentinos, F.C.E.



La figura 6 se muestra dos ejemplos de bases de datos en cd-rom con los que se labora en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

• **Convenios con proveedores**

Se han establecido convenios con proveedores y editoriales a fin de que envíen material bibliográfico que atienda las necesidades de información de la comunidad universitaria. Para el manejo de esta opción se solicita material de acuerdo a temáticas preestablecidas.

Esto se establece con convenios llamados approval plan

STOCK NO. 0071339 87-27736 ALGNS
Powell, Richard C. (Richard George
r.), 1939-
Physics of solid state laser
materials / Richard C. Powell. (At-
omice moleculare & optical physics
series)
A I P Press/Springer Vtg New York
Olvet 1998 ISBN 1-563-94658-1

11/4/98
FORM 01-027521102-29-98
UNIV. AUTONOMA DE MEXICO LTSM 50.95
CIUDAD UNIVERSITARIA, MX
SER INSTRUMENTOS
PUB. NO. 11/4/98
PUB. DATE 11/4/98
PUB. TYPE 01-027521102-29-98

COPY 1

SUBJECTS: 64325225 Laser technology 576056 Optic
optics

WSP#B: ACAD LEVEL: Pract/practitioner ORIG COUNT:
PUB TYPE: Trade/Social READER LEVEL: Specialia;

Chala Navarro, Celia.
Introducción a la gestión y análisis de recursos de información en
ciencia y tecnología / Celia Chala Navarro ; [prólogo: Mercedes
Caridad Sebastián]. - [Murcia] : Universidad de Murcia, 1995. - 229 p.
; 24 cm.
Bibliografía: p.211-215.

1.Ciencias - Documentación - Gestión. 2.Tecnología - Documentación
Gestión.

C Ciencias Auxiliares de la Historia. General

ISBN	PRICE	DATE	CUSTOMER
8476846202	17,93 USD	5/ 6/1996	63000004112/501

FIGS. 8 Y 9

En las figuras. 8 y 9 los proveedores Blackwell y PUVILL libros envían fichas precatálogadas como herramientas para la selección de material bibliográfico.

- **Material a vistas (consignación)**

Para este tipo de materiales se cuenta con la producción de las editoriales con registro en el catálogo de proveedores autorizados por la UNAM

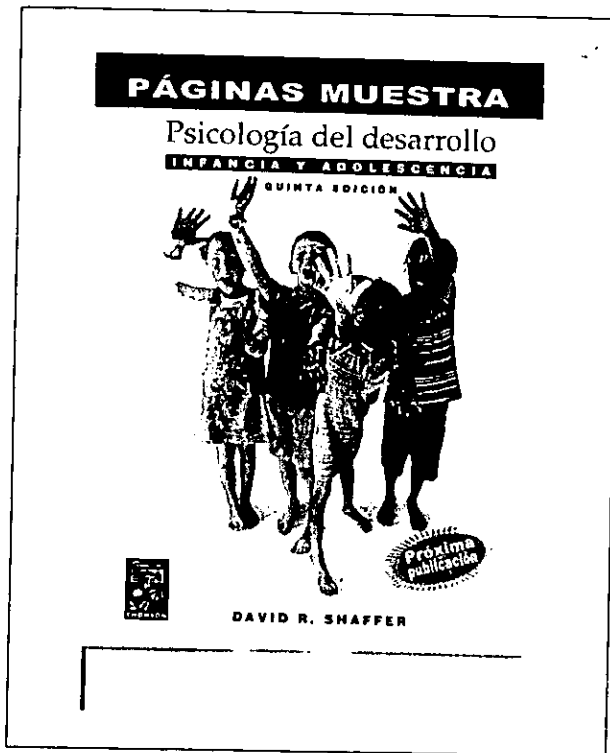


FIG. 10

En la figura 10 el proveedor autorizado International Thomson Publishing envía su producción editorial de reciente edición.

• Visitas a proveedores.

Se planean visitas a los proveedores a fin de conocer la producción de ciertas editoriales, y de los cuales posee en stock.

CORPORACION BIBLIOGRAFICA, S.A. DE C.V.		Librería No. 18 Col. San Lucas Tlalpalepa, México, D.F. : Teléfono: 88858529 Email: cobra@podermat.com.mx	30 / MAYO / 2000		
MATERIAL EN EXISTENCIA					
ACADEMIC PRESS	A GUIDE TO REPTILES OF BELIZE. Shilbors (0-12-68278-8) 1ed (2000)		532.00	5%	606.40
ACADEMIC PRESS	A HANDBOOK OF TIME-SERIES ANALYSIS. SIGNAL PROCESSING AND DYNAMICS. Pollock (0-12-560090-6) 1ed. (90)		916.00	5%	970.20
ACADEMIC PRESS	ADVANCED HTML COMPANION. Schengul-Robins (0-12-623542-2) 2nd. (1998)		484.00	5%	496.80
ACADEMIC PRESS	ANTIOXIDANT AND REDOX REGULATION OF GENES. Chandra K. Sen (0-12-630670-6) 1ed. (2000)		1,347.00	5%	1,278.05
ACADEMIC PRESS	APOPTOSIS. PHARMACOLOGICAL IMPLICATION & THERAPEUTIC OPPORTUNITIES. Kaufmann (0-12-402355-X) 1 ed. (97)		440.00	5%	418.00
ACADEMIC PRESS	APPLICATION SERVERS POWERING THE WEB-BASED ENTERPRISE SERVERS. Feller (0-12-251338-X) 1ed. (2000)		484.00	5%	456.80
ACADEMIC PRESS	APPLIED SEDIMENTOLOGY. Selley Richard C. (0-12-493375-7) 2nd. (2000)		899.00	5%	844.58
ACADEMIC PRESS	BIODEGRADATION AND BIOREMEDIATION. Alexander Marsh. (0-12-049861-8) 2nd. (1999)		548.00	5%	613.70
ACADEMIC PRESS	BREAKTHROUGH TECHNOLOGY PROJECT MANAGEMENT. Luerst. Bernert. (0-12-449970-8) 1ed (1999)		484.00	5%	456.80
ACADEMIC PRESS	BRITAIN'S RARE FLOWERS. Mearns. (0-43081-114-X) 1 ed. (98)		536.00	5%	511.10
ACADEMIC PRESS	BUILDING BETTER WEB PAGES. Robin Frances. Raccetta. (0-12-683185-9) 1ed. (1998)		376.00	5%	367.20
ACADEMIC PRESS	BUILDING INTELLIGENT AGENTS AN APPRENTICE SHIP MULTISTRATEGY LEARNING. Taniwa 80-12-686125-9) (1998)		734.00	5%	719.30
ACADEMIC PRESS	CARBON DIOXIDE AND ENVIRONMENTAL STRESS. Liu Yiqi & Moseley. (0-12-480370-X) 1ed. (1999)		754.00	5%	716.30
ACADEMIC PRESS	COLLINS HANDBOOK FOR SIZE EXCLUSION CHROMATOGRAPHY. Chi-Sun Wu. (0-12-765856-7) 1 ed. (98)		1,509.00	6%	1,433.55
ACADEMIC PRESS	COMPUTER VISION AND APPLICATIONS A GUIDE FOR STUDENTS. Jaiho B. (0-12-379777-2) 1ed. (2000)		734.00	5%	716.30
ACADEMIC PRESS	CONTROL IN ROBOTICS AND AUTOMATION. SENSOR-BASED INTEGRATION. Ghosal. B. (0-12-281845-8) (1999)		999.00	6%	920.50
ACADEMIC PRESS	CORBA FOR REAL PROGRAMMERS. Hoque. (0-12-345690-8) 1/E 1998		484.00	5%	456.80
ACADEMIC PRESS	CRYSTALOGRAPHY MADE CRYSTAL CLEAR. GUIDE USERS OF MACRO MODELS. Rhodes (0-12-687872-8) 2nd (2000)		484.00	5%	456.80
ACADEMIC PRESS	CHEMISTRY CONNECTIONS THE CHEMICAL BASIS OF EVERYDAY PHENOMENA. Karalakis. (0-12-400890-7) 1ed. (2000)		376.00	5%	367.20
ACADEMIC PRESS	CHEMISTRY OF THE UPPER AND LOWER ATMOSPHERE. Finlayson-Pitts. (0-12-237090-X) (2000)		881.00	5%	836.96
ACADEMIC PRESS	DATA PROCESSING AND RECONCILIATION FOR CHEMICAL PROCESS OPERATIONS. Romagnoli (0-12-594480-4) 1ed (2000)		881.00	5%	817.85
ACADEMIC PRESS	DEVELOPMENT, GROWTH AND EVOLUTION. IMPLICATION FOR STUDY OF THE HOMOID SKELETON. O'Higgins. (012324685-9)		1		1
ACADEMIC PRESS	DSP INTEGRATED CIRCUITS. Wankhner Lars. (0-12-734530-2) 1ed (1998)		831.00	5%	808.45
ACADEMIC PRESS	ECONOMICS AT THE WHEEL. THE COST OF CRS AND DRIVERS. Porter (0-12-682280-7) 1ed (98)		848.00	5%	813.70
ACADEMIC PRESS	ENCYCLOPEDIA OF SPECTROSCOPY & SPECTROMETRY. 3 VOLS. Lindon. (0-12-220890-3) 1ed. (2000)		9,464.00	5%	8,990.80
ACADEMIC PRESS	ENCYCLOPEDIA OF VIOLENCE, PEACE & CONFLICT (SET 3 VOLS.) (0-12-227012-8) 1/E 1999		7,270.00	5%	6,906.50
ACADEMIC PRESS	ENCYCLOPEDIA OF VOLCANOES. Sigurdsson. (0-12-643140-X) 1ed (2000)		1,077.00	5%	1,023.15
ACADEMIC PRESS	ENGINEERING DIGITAL DESIGN. Tindor Richard F. (0-12-691298-8) 2nd. (2000)		998.00	5%	920.95
ACADEMIC PRESS	ENVIRONMENTAL MICROBIOLOGY. Mear. Rains. (0-12-487570-4) 1 ed. (2000)		1,077.00	5%	1,023.15
ACADEMIC PRESS	ESSENTIALS OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE. Griberg (1-56860221-8) 1 ed. (93)		867.00	5%	824.15
ACADEMIC PRESS	EXPERIMENTAL METHODS IN POLYMER SCIENCE. MODERN MET. POLYMER & TECH. Tanaka (0-12-683285-X) (2000)		1,024.00	5%	972.80
ACADEMIC PRESS	EXPLORING ANALYTIC GEOMETRY WITH MATHEMATICA. Vossler. 1 ed (2000)		644.00	5%	612.75
ACADEMIC PRESS	FUNDAMENTALS OF RADIATION CHEMISTRY. Mozumder (0-12-606990-X) 1 ed (99)		1,024.00	5%	972.80
ACADEMIC PRESS	GENETICS DATABASES. Marsh J. Bishop. (0-12-101823-0) 1ed. (99)		536.00	5%	512.05
ACADEMIC PRESS	GRAPHIC GEMS III. IRL. (0-12-400573-8) 1/E 1992		640.00	5%	608.00
ACADEMIC PRESS	GRAPHIC GEMS IV. IBM VERSION (0-12-326155-8) 1/E 1994		640.00	5%	608.00
ACADEMIC PRESS	GRAPHIC GEMS V. IBM VERSION (0-12-543455-3) 1/E 1995		640.00	5%	608.00
ACADEMIC PRESS	GRAPHICS GEMS II. Gleason (0-12-054481-8) 1/E 1991		640.00	5%	608.00
ACADEMIC PRESS	HANBOOK OF BIOLOGICAL CONTROL. Belowe. Thomas (0-12-257305-8) 1ed. (99)		1,508.00	5%	1,432.80

FIG. 11

La figura 11 muestra la visita al proveedor Corporación Bibliográfica nos muestra el material que posee en stock y del cual podemos hacer la selección del material necesario para Biblioteca Central.

• **Materiales audiovisuales.**

Es necesario que estos formatos sean evaluados en cuanto a su contenido, por lo que es importante solicitarlos directamente con los editores o proveedores.

Películas Ebesa, S. A. de C.V.

ESTABLECIMIENTO EXCLUSIVO DE DISTRIBUCIÓN EXCLUSIVA MULTIMEDIA, COMERCIALIZADORA
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS PARA EL MEXICO Y EL EXTRANJERO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

TODOS LOS DERECHOS DE PELICULAS SON DE PROPIEDAD DEL
DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO MULTIMEDIA, COMERCIALIZADORA Y REPRESENTANTE EXCLUSIVO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Películas Ebesa, S. A. de C.V.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CALLE DE LAS VEGAS 2005
SAN JUAN, P.R. 00911
TEL: (787) 753-8800

A. B. DE, AGENTE EXCLUSIVO MEXICO
Ramon de la Cruz y Asociados
S. de C.V. Avenida de las Americas 1680
Cuarto 203, Monterrey, N.L.

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO
000000	000000	000000
000001	000000	000000
000002	000000	000000
000003	000000	000000
000004	000000	000000
000005	000000	000000
000006	000000	000000
000007	000000	000000
000008	000000	000000
000009	000000	000000
000010	000000	000000
000011	000000	000000
000012	000000	000000
000013	000000	000000
000014	000000	000000
000015	000000	000000
000016	000000	000000
000017	000000	000000
000018	000000	000000
000019	000000	000000
000020	000000	000000
000021	000000	000000
000022	000000	000000
000023	000000	000000
000024	000000	000000
000025	000000	000000
000026	000000	000000
000027	000000	000000
000028	000000	000000
000029	000000	000000
000030	000000	000000
000031	000000	000000
000032	000000	000000
000033	000000	000000
000034	000000	000000
000035	000000	000000
000036	000000	000000
000037	000000	000000
000038	000000	000000
000039	000000	000000
000040	000000	000000
000041	000000	000000
000042	000000	000000
000043	000000	000000
000044	000000	000000
000045	000000	000000
000046	000000	000000
000047	000000	000000
000048	000000	000000
000049	000000	000000
000050	000000	000000
000051	000000	000000
000052	000000	000000
000053	000000	000000
000054	000000	000000
000055	000000	000000
000056	000000	000000
000057	000000	000000
000058	000000	000000
000059	000000	000000
000060	000000	000000
000061	000000	000000
000062	000000	000000
000063	000000	000000
000064	000000	000000
000065	000000	000000
000066	000000	000000
000067	000000	000000
000068	000000	000000
000069	000000	000000
000070	000000	000000
000071	000000	000000
000072	000000	000000
000073	000000	000000
000074	000000	000000
000075	000000	000000
000076	000000	000000
000077	000000	000000
000078	000000	000000
000079	000000	000000
000080	000000	000000
000081	000000	000000
000082	000000	000000
000083	000000	000000
000084	000000	000000
000085	000000	000000
000086	000000	000000
000087	000000	000000
000088	000000	000000
000089	000000	000000
000090	000000	000000
000091	000000	000000
000092	000000	000000
000093	000000	000000
000094	000000	000000
000095	000000	000000
000096	000000	000000
000097	000000	000000
000098	000000	000000
000099	000000	000000

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Lista de Precios año 2000

OBRAS EN INGLES

Obras	Vols.	Precio
Encyclopedia Britannica Black and C.D.	22	\$ 34,310.00
Encyclopedia Britannica Brown and C.D.	22	\$ 20,078.00
Webster's Dictionary	3	\$ 1,895.00
Children's English	4	\$ 5,545.00

OBRAS EN ESPAÑOL

Obras	Vols.	Precio
Encyclopedia Española Ebesa and C.D.	18	\$ 12,166.00
Encyclopedia Española Clásica and C.D.	18	\$ 18,288.00
Encyclopedia de Historia de Luján and C.D.	14	\$ 2,356.00
Hombre, Ciencia y Tecnología	4	\$ 2,875.00
Atlas Geográfico	1	\$ 1,879.00
Atlas Histórico	1	\$ 1,978.00
Valores para la Vida	1	\$ 1,978.00
El Mundo de los Niños	24	\$ 1,978.00
La Española Clásica	16	\$ 1,675.00
La Española Clásica	4	\$ 2,740.00
Libro Texto de Siglo XXI	4	\$ 2,806.00
Claves para la Vida "La Salud"	1	\$ 1,152.00
Claves para la Vida "La Salud"	1	\$ 1,172.00

ANUARIOS

Obras	Vols.	Precio
Book of the Year Black	1	\$ 571.00
Book of the Year Brown	1	\$ 562.00
Science and the Future Black	1	\$ 571.00
Science and the Future Brown	1	\$ 561.00
Medical and Health Black	1	\$ 571.00
Medical and Health Brown	1	\$ 561.00
The Great Ideas Black	1	\$ 571.00
The Great Ideas Brown	1	\$ 561.00
Libro del Año Española Clásica	1	\$ 562.00
Libro Texto Museo de Luján	1	\$ 562.00

VERSIOS

Obras	Vols.	Precio
La Poesía más Importante	1	\$ 451.00
La Reproducción Humana	1	\$ 418.00
Mat. Todo lo que Debe Saber	1	\$ 451.00

NOTA: DESCUENTO DEL 30 % APLICABLE A LA PRESENTE LISTA

LA PRESENTE LISTA DE PRECIOS PODRÁ SER MODIFICADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FIGS. 12 Y 13

En las figuras 12 y 13 podemos ver la producción de películas de la compañía Películas EBESA y en la segunda obras en formato CD-ROM'S del distribuidor Encyclopedia Britannica

- **Material bibliográfico por editorial**

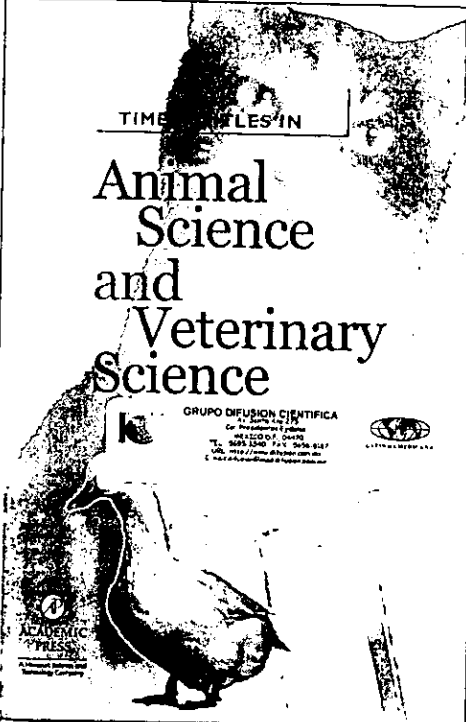
Los libros de editoriales que se encuentran registradas en el catálogo de Proveedores Autorizados por la UNAM se adquieren directamente con éstas.



FIG. 14

En la figura 14 se observa la producción de la editorial TRILLAS correspondiente al mes de febrero del presente año.

• Selección de material con distribuidores de editoriales




TIME LINES IN

Animal Science and Veterinary Science

GRUPO DIFUSION CIENTIFICA
de Publicaciones y Ediciones

MEXICO D.F. 06700
T. 5629 1200 FAX 5629 8187
URL: <http://www.difusion.com.mx>
E: info@difusion.com.mx

ACADEMIC PRESS



Vertebrate Endocrinology, 3/e
David O Norris
University of Colorado

Primate Anatomy, 2/e
An Introduction
Friederun Arnold-Simons
Duke University, Durham, North Carolina

Primates include a wide variety of mammals from the relatively ancient lineage of Insectivora to the relatively recent lineage of Insectivora to the primates of Insectivora. Of course, they include the also primates - including the primate of Insectivora - the Primate Anatomy, second Edition is a succinct and readable survey of primate anatomy, focusing particularly on the anatomy of primates. Following an introduction, the chapters are organized by organ system. (See included list of chapters dealing with reproduction, chromosomes, blood groups, and molecular studies of primate evolution. This book would be ideal for an introductory course in primate anatomy and should appeal to both faculty and students who need a brief treatment of the anatomy of primates.)

September 1999, Hardcover, 400 pp, \$55.95 (hardcover)
ISBN 0-12-458678-3

—Papers Directed in GENERAL AND COMPARATIVE ENDOCRINOLOGY

1998, Hardcover, 624 pp, \$67.95
ISBN 0-12-5321676-X

Sturkie's Avian Physiology, 5/e
G. Casey Whitson
University of Illinois at Urbana

Sturkie's Avian Physiology is the classic comprehensive single volume on the physiology of domestic as well as all birds. The Fifth Edition is thoroughly revised and updated, and includes new chapters on the physiology of incubation and growth. Chapters on the nervous system and sensory organs have been greatly expanded due to the many recent advances in the field. The text also covers the physiology of flight, reproduction in both male and female birds, and the immunophysiology of birds.


The Fifth Edition, like the earlier editions, is a name that anyone interested in comparative physiology, poultry science, veterinary medicine, and related fields. This volume establishes the standard for those who need the latest and best information on the physiology of birds.

July 1999, Hardcover, 704 pp., \$69.95 (hardcover)
ISBN 0-12-747588-9

Primate Adaptation and Evolution, 2/e
John G. Fleagle
State University of New York, Stony Brook

Primate for the First Edition

1998, Hardcover, 608 pp., \$55.95
ISBN 0-12-360341-9



FIGS. 15 Y 16

En las figuras. 15 y 16 observamos la producción editorial de Academic press y la etiqueta del distribuidor, junto con algunos de los títulos de catálogo.

75

3.6 Objetivo de seleccionar material bibliográfico con las herramientas auxiliares

Apoyarse con la mayor cantidad de herramientas disponibles de la industria editorial a fin de seleccionar el material adecuado para selección de material bibliográfico.

3.7 Búsquedas bibliográficas en la base de datos LIBRUNAM

Una vez que se ha seleccionado el material bibliográfico con las herramientas disponibles es necesario que se verifique en la base de datos ALEPH, con la finalidad de revisar si los títulos elegidos no se han adquirido previamente y así no duplicar su compra. Figura 17

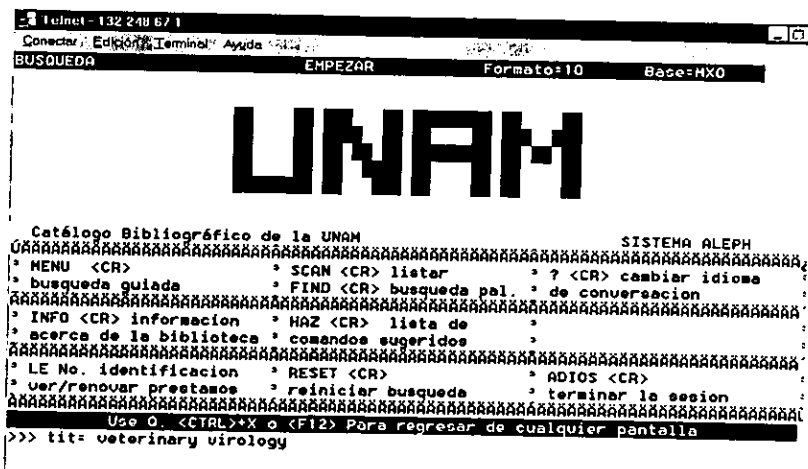


FIG. 17

Todo el material seleccionado de las herramientas auxiliares es verificado en la base de datos LIBRUNAM (ALEPH) a fin de detectar si es una obra que aún no se posee en la colección.

- **Títulos detectados como faltantes por área temática**

La base de datos LIBRUNAM, además de proporcionarnos el contenido de la colección, nos auxilia al detectar material bibliográfico faltante, dado que al realizar búsquedas por temas esta brinda reportes en los que se pueden localizar títulos de cualquier área y de los que Biblioteca Central no posea. Figura. 18

```

Telnnet - 132 248 67.1
Conectar Edición Terminal Ayuda
Búsqueda          Consulta de listas          Forma=10          Catálogo=          MX0
-----
Línea Docs.  Temas
-----
L1 * 1  Veterinarios - Nueva York (Ciudad) - Biografía
L2 * 6  Veterinary acupuncture
      Uéase : Acupuntura veterinaria
L3 * 2  Veterinary allergy
      Uéase : Alergia veterinaria
L4 * 50+ Veterinary anatomy
      Uéase : Anatomia veterinaria
L5 * 10  Veterinary anatomy - Atlases
      Uéase : Anatomia veterinaria - Atlas
L6 * 11  Veterinary anesthesia
      Uéase : Anestesia veterinaria
L7 * 8   Veterinary autopsy
      Uéase : Autopsia veterinaria
-----
Continuar> C   Ver documentos>   n° de línea
Retroceder> R  Ver referencias (x)> UR n°
Imprimir> IMP  Crear conjunto>   BS Ln°
Otras opciones> SOS
Lista de conjuntos> LS
Pantalla principal> BSC
>>>
  
```

FIG. 18

- **Títulos detectados como faltantes por editorial**

```

* * * * *
Conectar Edición Terminal Ayuda
Busqueda Ver registro(s) Forma=10 Catálogo= MXO
S4 4 saunders y 1999
-----
R3 No.Siet. 0830784
  Owner JAN
  Fijado 000303e1999__xxue_____000_0_eng_d
  ISBN 0-7216-8664-8
  No. LC SF996 266 1999
  Título Zoo & wild animal medicine : current therapy /
  ed. Murray E. Fowler, R. Eric Miller
  Edición 4th ed.
  Impresio Philadelphia, Pennsylvania : W. B. Saunders,
  1999
  DesFisic 747 p. : il.
  Tema Animales del zoológico - Enfermedades
  - Fauna silvestre - Enfermedades
  EntrAdic Fowler, Murray E., ed.
  - Miller, R. Eric., ed.
C para ver la siguiente pantalla del registro, R para registro anterior
Continuar > "Intro" SIGuiente > SG Ejemplares > EJ Rn#
Previo > P Dejar > DJ Expandir > XP Rn#
>>>
    
```

```

* * * * *
Conectar Edición Terminal Ayuda
Busqueda Ver registro(s) Forma=10 Catálogo= MXO
S4 4 saunders y 1999
-----
R3 Continuation
  Acervo CUR 000 0000212993 0000212994
  Lengua ENG
Continuar > "Intro" SIGuiente > SG Ejemplares > EJ Rn#
Previo > P Dejar > DJ Expandir > XP Rn#
>>>
    
```

FIG. 19

Se consideran aquellos títulos que ya aparecen en la base de datos LIBRUNAM y que Biblioteca Central no posea en sus colecciones. En la figura 19 observamos la búsqueda de éste se realizó por editorial y nos el registro y vemos que lo posee la FESC-Cuautitlan.

- **Títulos detectados como faltantes por sugerencias de usuarios de la Biblioteca Central**

Otra opción de selección de material bibliográfico es la que se realiza por medio de las sugerencias de títulos que los usuarios de la biblioteca reportan como faltantes, al manifestarlo en las papeletas de sugerencias bibliográficas y al depositarlas en un buzón de sugerencias.

BIBLIOTECA CENTRAL
PROGRAMA DE CAPTACION DE SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

TIPO DE USUARIO: ESTUDIANTE PROFESOR INVESTIGADOR OTRO:

INSTITUCION DE PROCEDENCIA: UNAH OTRA ESPECIFIQUE: _____

FAVOR DE ANOTAR LOS LIBROS QUE NO ENCONTRASTE EN LA BIBLIOTECA Y QUE CONSIDERES IMPORTANTES, PARA SU COMPRA

1.	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO
1.	CHANDLER, HENRY	"ECONOMIA INTERNACIONAL"	McGraw-Hill	1992
2.	VARIA	"CONSTITUCION POLITICA MEXICANA (AMpliada)"	UNAH	1992
3.	VILA GÓMEZ, GUSTAVO	"MÉXICO-EU-CANADÁ 1991-1992"	CONTEXTO DE MÉXICO	1993
4.	DUNSTON, B. y CAMPBELL, H. E.	"EL TLC: ¿COMO SE VIO EN LA PRÁCTICA?"	UNAH-CISEVA	
5.	ASPI ARNELLA, PABLO	"La Transición Económica Mexicana"	FCE	

TIPO DE BIBLIOGRAFIA: BASICA COMPLEMENTARIA

MATERIAS DE ESTUDIO: Economía, Relaciones Internacionales, Política.

ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA

FIG. 20

Por medio de la papeleta de sugerencias bibliográficas que les es entregada a los usuarios de la Biblioteca Central (figura 20) podemos saber cuales son los materiales que cubren sus necesidades de información.

3.6 Bases de datos (Captura)

A fin de poder controlar los títulos de material bibliográfico seleccionado se dispone de bases de datos que permiten almacenar los datos representativos de cada uno de ellos. Además estas bases permiten registrar, ordenar e imprimir ordenes de compra de estos mismos. Cabe hacer mención que la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM desarrollo la base de datos **ADQ** (fig. 21) para ser la que se utilice dentro de las bibliotecas de la universidad para llevar a cabo el proceso de captura para la elaboración de pedidos de material bibliográfico.

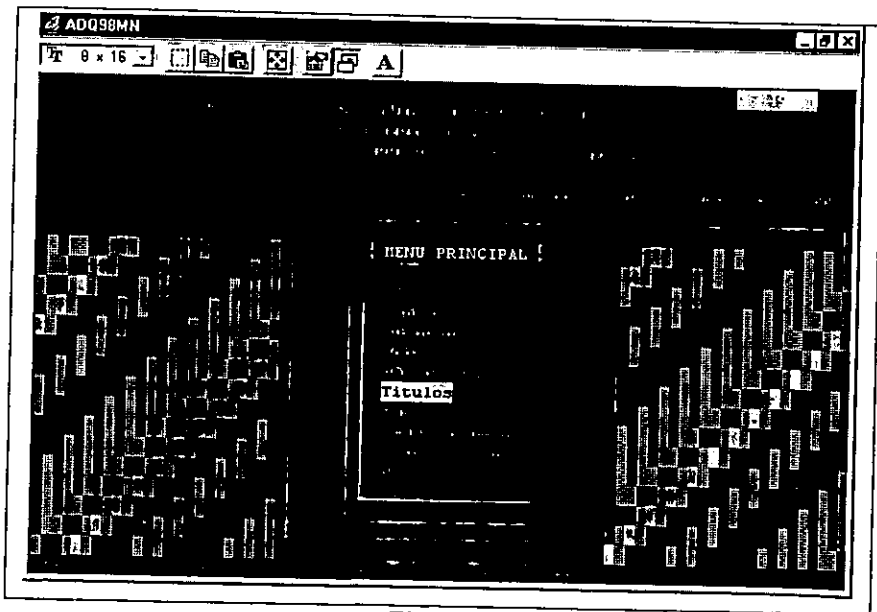


FIG. 21

- **Objetivo de la captura en las bases de datos**

Registrar los elementos de cada obra bibliográfica en las bases de datos existentes para esta actividad.

Obtener órdenes de solicitud de compra de cada uno de los materiales seleccionados.

La base de datos ADQ se utiliza por períodos anuales y la misma se puede dividir de acuerdo a las necesidades de cada biblioteca. En el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se dividió en dos para facilitar la compra por tipo de material (nacional y extranjero). Las bases de datos correspondientes al presente periodo son:

Bases de datos ADQ2KME Y ADQ2KMN

ADQ99ME (material bibliográfico editado en el extranjero)

Esta base de datos se utiliza para registrar los elementos necesarios de cada título de aquellos materiales que sean editados o producidos en el extranjero.

ADQ99MN (material bibliográfico editado en México)

Esta base de datos se utiliza para registrar los elementos necesarios de cada título de aquellas obras bibliográficas editadas en México o bien aquellos que sean publicados en otros países pero que tengan el ISBN de nuestro país.

La base de datos tiene la siguiente presentación al mostrarse en la pantalla de cada equipo de cómputo.

The image shows a screenshot of a computer application window titled 'ADQ90MN'. The window contains a form for library acquisition requests. The form is organized into several sections:

- Header:** 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO' and 'Dirección General de Bibliotecas'.
- Order Information:** 'ORDEN No.' and 'Solicitud No.'.
- Author:** 'Autor :'. To the right, 'ISBN :'. Below this, 'No. Ejems.' and 'Titulo:'.
- Request Details:** 'Fecha de Solicitud', 'Lugar de Edición :', 'Editorial :', and 'Fecha Edición'.
- Provider Information:** 'Fecha de Sol. a Proveedor', 'No. de Edición', and 'Proveedor :'. Below this, 'Fecha de Recepción', 'Dependencia :', and 'Código Programático :'. At the bottom, 'Observaciones :'. The form is surrounded by a standard Windows-style border with a title bar and window controls.

FIG 22

En la figura 22 podemos ver lo siguiente: se solicita número de orden para cada pedido y en la hoja de captura se introducen el mínimo de datos para cada registro. Los elementos que se consideran en la base de datos son: Autor, ISBN, número de ejemplares a solicitar, título. País, Editorial, Año, Edición solicitada y Observaciones por hacer al proveedor.

3.6 Control de órdenes para compra de material bibliográfico

Una vez que los materiales bibliográficos han sido seleccionados, se procede a capturar los datos de cada uno de ellos en las bases de datos, a fin de identificar lo que se desea comprar. Para identificar que se pide con los diferentes proveedores se trabaja con ordenes numeradas de compra de material bibliográfico. Fig. 23 se observa los datos que son registrados para el control de cada orden de compra.


DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DEPTO. DE SELECCION Y ADQUISICION
ORDENES DE COMPRA
MATERIAL NACIONAL Y EXTRANJERO

SOLICITANTE	ORDEN	FECHA	OBSERVACIONES
ALD	1	22/02/73	JUNAL
"	2	"	LAGAR
"	3	"	LAGAR
LG	4	"	LAGAR
"	5	"	LAGAR
ALB	6	21/02/73	LAGAR
"	7	21/02/73	LAGAR (antes 200)
"	8	"	LAGAR
"	9	"	LAGAR
ALB	10	22/02/73	LAGAR
LAGA	11	"	LAGAR
LAGA	12	22/02/73	LAGAR (antes 200)
LAGA	13	22/02/73	LAGAR (antes 200)
LAGA	14	"	LAGAR (antes 200)
"	15	"	LAGAR (antes 200)
"	16	11/02/73	LAGAR
"	17	11/02/73	LAGAR
LAGA	18	11/02/73	LAGAR
LAGA	19	11/02/73	LAGAR
LAGA	20	11/02/73	LAGAR
LAGA	21	"	LAGAR
LAGA	22	"	LAGAR
LAGA	23	"	LAGAR
LAGA	24	"	LAGAR
LAGA	25	"	LAGAR
LAGA	26	"	LAGAR
LAGA	27	"	LAGAR
LAGA	28	"	LAGAR
LAGA	29	"	LAGAR
LAGA	30	"	LAGAR
LAGA	31	"	LAGAR
LAGA	32	"	LAGAR
LAGA	33	"	LAGAR
"	34	11/02/73	LAGAR
"	35	"	LAGAR
"	36	"	LAGAR
"	37	"	LAGAR
"	38	"	LAGAR
LAGA	39	"	LAGAR
LAGA	40	"	LAGAR
LAGA	41	11/02/73	LAGAR (antes 200)
LAGA	42	"	LAGAR
LAGA	43	"	LAGAR
LAGA	44	"	LAGAR
LAGA	45	"	LAGAR
LAGA	46	"	LAGAR
LAGA	47	11/02/73	LAGAR
LAGA	48	"	LAGAR
"	49	"	LAGAR
"	50	"	LAGAR
"	51	"	LAGAR
LAGA	52	21/02/73	LAGAR
"	53	"	LAGAR

Fig. 23

3.7 Cotización del material bibliográfico

El material bibliográfico tiene variaciones en cuanto a la cantidad con la que se factura. Al entregar una misma orden de compra de libros a varios proveedores, los precios de estos son diferentes de uno a otro. La actividad tiene como objetivo valorar qué condiciones de precio otorgan los proveedores y darle un mejor manejo al presupuesto asignado para la compra de materiales bibliográficos. Fig. 24

RGS LIBROS, S. A. de C.V. 

Junio 2/2000

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO
BIBLIOTECA CENTRAL
Presente

At'n. Lic. Alberto Soto

COTIZACION

1- FRONTERARIO DE ESPECIALIDADES VETERINARIAS FARMACEUTICAS, BIOLOGICAS Y NUTRICIONALES Emilio Rosenstein EDIT. PLM	\$ 400.00 unit.
1- DICCIONARIO DE ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS EDIT. PLM	\$ 590.00 "
1- DICCIONARIOS DE ESPECIALIDADES PARA LA INDUSTRIA ALIMENTARIA EDIT. PLM	\$ 325.00 "
1- GUIA DE PROVEEDORES Y SERVICIOS EN EL AREA DE LA SAUD EDIT. PLM (sin cargo en la compra del Dicc. de Espec. Farmaceuticas)	e/c
1- GUIA DE PROVEEDORES Y SERVICIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO EDIT. PLM (sin cargo en la compra del Frontuario de Espec. Veterinar, Biolog. y Nutric.)	e/c
1- GUIA DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS. PLM	\$ agotado
1- DICC. DE ESPECIALIDADES AGROQUIMICAS PLM	\$ 400.00 "

*PRECIOS NETOS SIN DESCUENTO
*SE SOSTIENE ESTA COTIZACION HASTA EL 10-JUN-2000

Atentamente

RGS LIBROS, S.A. de C.V.

R. G. S. LIBROS, S. A. de C. V.
Calle de la Universidad 1000
C.P. 04510 México, D.F.

PROCESO N.º DE ENTREGA UNION Y SIMON CALZADON
COL. ESCUENON REISCO, D.F. C.P. 10000
TEL. 510-2204 57790-57
100 gram

Fig. 24

3.8 Catálogo de proveedores autorizados por la UNAM.

UNAM. D.G.B. (2000) La UNAM formó el Catálogo de Proveedores de Material Documental 2000 (Fig. 25) En la compra de los libros es importante solicitarlos con proveedores autorizados por la UNAM, dado éstos que están comprometidos a proporcionar mejores precios, garantizar periodos de entrega, descuentos suficientes y sobre todo buena calidad de los materiales bibliográficos.

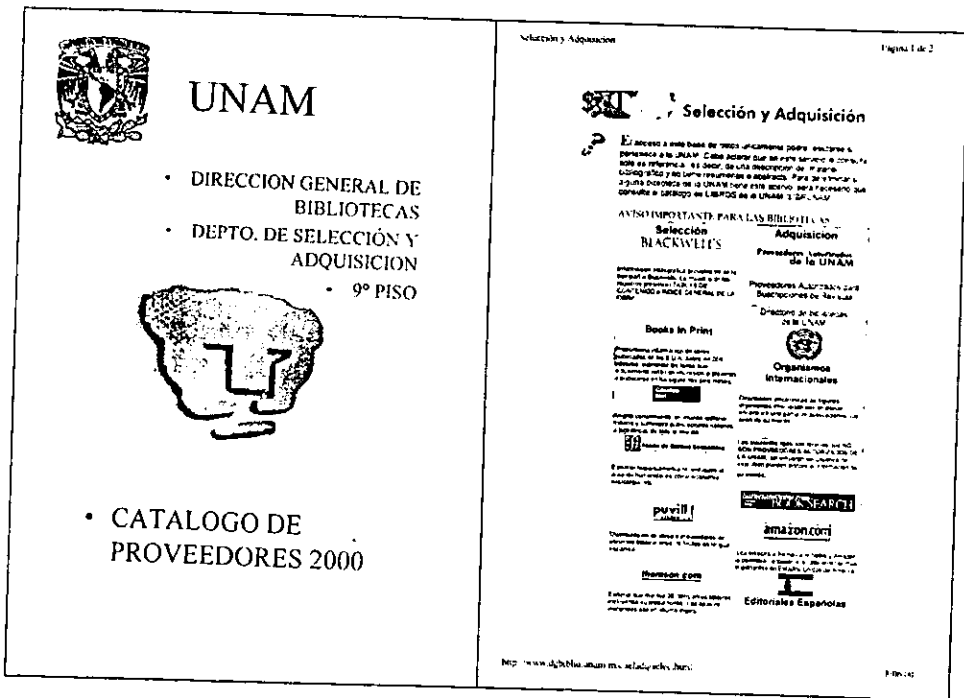


FIG. 25

3.9 Oficios para la solicitud de compra de material bibliográfico

Cada orden de compra de material bibliográfico es entregada a los proveedores acompañada de un oficio, en el cual se establecen las condiciones de precio y entrega de la orden y de cada uno de los materiales por surtir. Fig. 26



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DEPTO. DE SELECCION Y ADQ. BIBLIOGRAFICAS

OF. NUM.105/DSYAB / 105 / 2000
ASUNTO: Compra de material bibliográfico

LIBROS Y EDITORIALES, S.A.
Presente. -

A/n. Sra. Clara Rojas Ortega

Adjunto al presente, sírvase encontrar la orden de compra No. 4000 de material bibliográfico, del cual la Biblioteca Central requiere le sea entregado un ejemplar de cada título.

Los precios, descuentos y tiempos de entrega del material serán los mismos que se estipulan en el Catálogo de Proveedores vigente.

A partir de esta fecha, cuenta usted con 15 días naturales para informar sobre la situación del material con problema (si no está disponible, o está en prensa, agotado, etc.), así como para confirmar los títulos que sí se surtirán. De no hacerlo en el plazo señalado se considerará que no hay interés de su parte, quedando la orden de compra cancelada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D. F. a 3 de abril de 2000

LIC. ARMANDO HERNANDEZ OCANA
JEFE DEL DEPTO. DE SEL. Y ADQ. BIBLIOGRAFICA

ANEXO: Solicitud de compra
c.c.p. Lic. Eugenio Romero Hernández. - Subdirector de Servs. Bibliotecarios.
c.c.p. Archivo

FIG. 26

3.10 Control del presupuesto (Presupuestación)

Con la finalidad de contar con datos que demuestren las cantidades que se ejercen, por concepto de compra de materiales bibliográficos, mensualmente se entrega al jefe del Departamento un reporte de los pedidos de compra que se hace con los proveedores autorizados. En la figura 27 tenemos la estructura de estos, conformada en un oficio y cuenta con los siguientes datos: Número de orden, títulos solicitados, volúmenes solicitados de cada título, precio de catálogo y proveedor al que se le entrego el pedido.

LIC. ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION
Y ADQUISICION BIBLIOGRAFICA DE LA
BIBLIOTECA DE CENTRAL DE LA UNAM.
 Presente.

Mexico, D.F. a 6 de junio del 2000

Entrego a usted el reporte de las actividades académicas correspondiente al periodo de labores del mes de mayo del presente año.

A continuación describo cada una de las actividades con sus correspondientes resultados.

Material para seleccionar	978
Títulos seleccionados para ser considerados (por catálogos impresos, consignaciones, Internet, etc.)	779
Revisión de títulos en la base de datos ALEPH	779
Títulos capturados en la base de datos ADQ2K	543
Solicitudes de compra	16
Consignaciones de material (libros a vistas)	7
Atención u orientación a usuarios	12

Anejo reporte de solicitud de material (ordenes)

Sin otro particular, quedo de usted.

ATFE.
ALBERTO SOTO GARCIA
 Tec. Acad. Asoc. "A" T.C.

- 403

REPORTE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL MES DE MAYO DE 2000

FECHA	ORDEN	PROVEEDOR	TÍTULOS	VOLUMEN	MONTO T.
2 mayo	111	EBESA	31	31	2410.000
3 mayo	112	LIEME	18	18	
3 mayo	113	PULME	22	22	
8 mayo	126	ARANE	2	2	
9 mayo	138	O. CIENT	27	27	27.000
9 mayo	138	PUVILL	13	13	
11 mayo	148	LIEME	3	3	
16 mayo	148	ORION	87	87	
17 mayo	149	PULME	101	101	16.422
18 mayo	160	ETRAM	110	110	12.643
22 mayo	168	ITEME	87	87	
23 mayo	167	DEUME			16.207.00
24 mayo	168		16	16	1106.74
28 mayo	162	LIEME	1	1	306
29 mayo	164	EOMMN	22	22	8.888
31 mayo	168	LIEME	23	23	1629
TOTAL			643	643	

Técnico Académico "A" T.C. Alberto Soto García

Página 1

FIG. 27

3.11 Procedimientos de selección y adquisición de material bibliográfico en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM. (Esquema general)

Entre los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se tienen los siguientes:

- Recepción de materiales en consignación.
- Elección de materiales por medio de las herramientas auxiliares.
- Selección de los materiales bibliográficos.
- Verificación de la no existencia de estos materiales en la Base de datos ALEPH (LIBRUNAM)
- Solicitud de número de orden para cada pedido
- Captura de cada título seleccionado en la base de datos ADQ2K
- Réporte impreso para cada orden de pedido de material bibliográfico a proveedores
- Contar con el monto total de la orden por surtir
- Elección del proveedor que pueda entregar cada orden de compra
- Elaboración de oficios para entregar a proveedores
- Entrevista y entrega de ordenes de compra de material bibliográfico a cada proveedor
- Adquisición del material bibliográfico

A continuación se muestra un ejemplo de los procedimientos que se llevan a cabo para la selección y adquisición de material bibliográfico en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM.

Para el procedimiento de selección de materiales contamos con el ejemplo de la Figura 28. La cual contiene la siguiente información.

Autor: SIGURSON

Título: "ENCYCLOPEDIA OF VOLCANOES"

Editorial: ACADEMIC PRESS

ISBN: 012643140X

País de la publicación: USA

Año de la publicación: 1999


Precio: \$99.95

Academic Press Database Book Details Página 1 de 5

Academic Press Book Catalog
ORDERING OPTIONS:
[Buy a Complete Database](#) | [View Catalog](#) | [Purchase a Single Book](#) | [Request a Quote](#) | [Contact Us](#)

Academic Press Database Book Details

012643140X Search Selection: [012643140X]



ISBN: 012643140X
Title: Encyclopedia of Volcanoes
Author: SIGURSSON
Cover: Case Bound
Published: September 1999
US Price: \$99.95

Haraldur Sigurdsson University of Rhode Island, Narragansett Bruce Houghton Institute of Geology and Nuclear Science, New Zealand Hazel Rymer Open University, U.K. John Stix McGill University Steve McNutt University of Alaska, Fairbanks

Awarded for Excellence in Professional/Scholarly Publishing for 1999 by the Association of American Publishers, Professional and Scholarly Division, in the Geography and Earth Science category

Volcanoes are unquestionably one of the most spectacular and awe-inspiring features of the physical world. Our paradoxical fascination with them stems from their majestic beauty and powerful, if sometimes deadly, destructiveness. Notwithstanding the tremendous advances in volcanology since ancient times, some of the mystery surrounding volcanic eruptions remains today. The Encyclopedia of Volcanoes summarizes our present knowledge of volcanoes. Through its thematic organization around the melting of the earth, it provides a comprehensive source of information on the multidisciplinary influences of volcanic eruptions - both the destructive and the beneficial aspects.

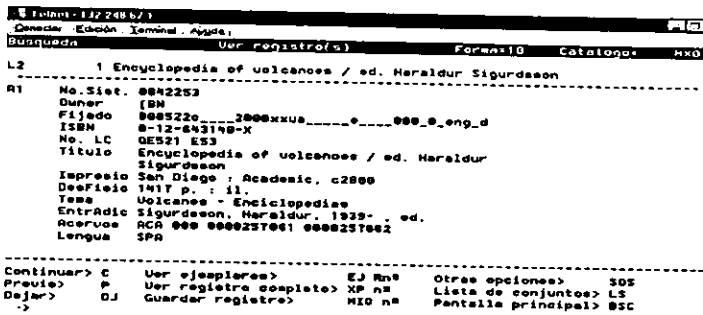
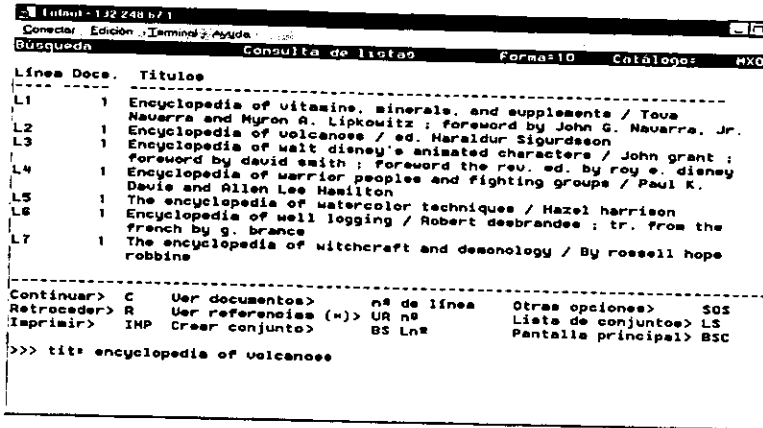
Key Features

- More than 1,400 pages of informative text, arranged in nine different thematic sections.
- comprehensive overview articles, all of them commissioned especially for this volume and thoroughly peer reviewed for accuracy
- figures and tables to support and amplify the text, including a series of special color plates.
- Includes comprehensive and up-to-date catalog of historically active volcanoes.

<http://www.aacatalog.com/cgi-bin/AP?ISBN=012643140X&LOCATION=L&SEARCHFORM=1> 23 06 00

FIG. 28

Contando con los datos necesarios, a continuación se procede a verificar que Biblioteca Central no lo posea dentro de sus colecciones. (Figuras 29 y 30)



Ffig. 29 y 30

La búsqueda se realiza solicitando a la base de datos el título "encyclopedia of volcanoes" El resultado que nos muestra la base de datos LIBRUNAM es que el título ya esta capturado, y al desplegar el resultado L2 muestra el registro completo de la obra, donde podemos percatarnos que el libro no esta en los acervos de la Biblioteca

Sí no se tiene en colección se procede a solicitar un número de orden (Figura 31) para este título, es preferente que se capture la mayor cantidad de registros en cada orden. Por lo general se capturan hasta 100 títulos por orden.

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DEPTO. DE SELECCION, ADO. Y DONACION
ORDENES BC COMPRA
MATERIAL EXTRANJERO

SOLICITANTE	NO. BO	FECHA	OBSERVACIONES
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		

Página 1

FIG. 31

En esta hoja se registran los números de orden que se da a cada uno de los pedidos que se elaboran, la fecha en que se solicita, el nombre o la clave del personal académico que hace la solicitud y el nombre o la clave del proveedor al que ha de solicitarse la compra de cada orden.

El siguiente paso es capturar cada uno de los registros en la bases de datos ADQ2K.

ADQ98MN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Dirección General de Bibliotecas

ORDEN No.
Solicitud No.

Autor : _____ ISBN : _____

No. Ejems. Título: _____

Fecha de Solicitud _____ Lugar de Edición : _____ Editorial : _____ Fecha Edición 2/80

Fecha de Sol. a Proveedor _____ No. de Edición 30 Proveedor : _____

Fecha de Recepción _____ Dependencia : _____ Código Programático : _____

Observaciones : _____

FIG. 32

En la Figura 32 se observa la base de datos que diseñó la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, en la cual se va agregando cada uno de los registros que previamente han sido seleccionados.

A continuación se procede a tener un reporte impreso de cada orden, a fin de contar con un documento que avale las solicitudes de compra de material bibliográficos que han de solicitarse con los proveedores.

B.C. MATERIAL NACIONAL Y EXTRANJERO		Página No. 2	
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL EXTRANJERO			
Reporte Ordenado por Título			
Orden No. 1 46/95		Fecha de Reporte 1 Viernes 30 de Marzo de 1998	
No. del	TÍTULO, -- AUTOR, -- EDITOR, -- FECHA, EDIC, -- LINEAR DE EDICION, -- NO. EDICION, -- IEM, -- NO. EJEN, -- OBSERVACIONES		
9	CONSULTA VETERINARIA EN 5 MINUTOS CANINA Y FELINA, -- TILLEY, LARRY P., INTERMEDICA, -- 1998, --ARG, -- 1, -- 9505332009, -- 1, --		
12	CONTROL DE LA NASTITIS EN GRANJAS DE VACUNO DE LECHE, -- BLOMNEY, ROGER, -- ACRIBIA, -- 1999, --ESP, -- 1 -- 8420008411, -- 1, --		
4	DERMATOLOGIA CLINICA DE PERROS Y GATOS -- WILLENSIE, TOM, -- INTER-MEDICA, 1998, --ARG, 1, -- 9505332076, -- 1, --		
40	ELIMINA TUS PROBLEMAS DE ESPALDA, COMO PREVENIRLOS Y CURARLOS, -- BUTCLIFFE, JEMMY, -- HISPANO EUROPEA, -- 1998, --ESP, -- 1, -- 8425312832, -- 1, --		
34	ENFERMEDADES DE LA PIEL EN EL PERRO, -- PATERSON, SUE, -- INTER-MEDICA, 1999, --ARG, 1, -- 9505332246, --		
5	ENFERMEDADES DEL APARATO URINARIO DE PERROS Y GATOS, -- LING, GERALD V., -- INTER-MEDICA, -- 1996, --ARG, -- 1, -- 9505331678, -- 1, --		
56	EMILADO DE PESCADO Y CARNE, -- FOOTITT, R.J., -- ACRIBIA, -- 1999, --ESP, -- 8420008729, -- 1, --		
39	ESTRELLAS Y PLANETAS COMO RECONOCERLOS Y OBSERVARLOS, -- ROTH, GUNTER B., OMEGA, 1999, --ESP, -- 1, -- 8428211647, -- 1, --		
3	EVALUACION ESTRATEGICA DE LA POTENCIALIDAD PARA LA PISCICULTURA SALICICOLA EN AMERICA LATINA, -- FAO, -- 1997, --ITA, -- 1, -- 9253038892, -- 1, --		
53	FERTILIDAD Y OBSTETRICIA DEL GANADO VACUNO, -- HONKER, B.E., -- ACRIBIA, 1999, --ESP, -- 1, -- 8420008753, -- 1, --		
8	GASTROENTEROLOGIA VETERINARIA, -- ANDERSON, NEIL V., -- INTER-MEDICA, 1999, --ARG, -- 1, -- 9505332201, --		
	GENETICA MOLECULAR HUMANA, -- STRACHAN, TOM, -- OMEGA, 1999, --ESP, -- 1, 8428211442, -- 1, --		
14	GAN LINDO ILUSTRADO DEL BONSAI, -- LEWIS, COLIN, OMEGA, 1993, --ESP, 1, -- 8425509912, --		

FIG. 33

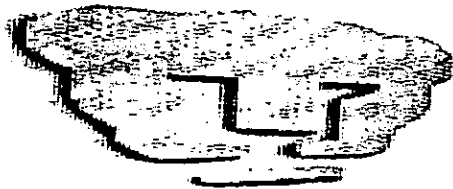
La Figura 33 nos muestra la lista con los títulos que integran una solicitud de orden.

El siguiente paso es seleccionar que proveedor, registrado en el catálogo de Proveedores Autorizados por la UNAM, podrá encargarse de entregar facturados los libros que se piden en cada orden.



UNAM

- DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
- DEPTO. DE SELECCIÓN Y ADQUISICION
- 9° PISO



- **CATALOGO DE PROVEEDORES 2000**

FIG. 34

En la figura 34 se observa que la UNAM cuenta con un catálogo de proveedores, en el cual se puede seleccionar quien ha de surtir cada orden de compra de material bibliográfico:

Una vez que seleccionado el proveedor que ha de surtir cada orden de compra, se procede a elaborar los oficios correspondientes (fig. 35) y con los cuales se formaliza la compra de los materiales Bibliográficos.



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
DEPTO. DE SELECCIÓN Y ADQ. BIBLIOGRAFICAS

OF. NUM. 105/DSYAB / 105 / 2000
ASUNTO: Compra de material bibliográfico

LIBROS Y EDITORIALES, S.A.
Presente. -

A/n. Sra. Clara Rojas Ortega

Adjunto al presente, sirvase encontrar la orden de compra No. 40/00 de material bibliográfico, del cual la Biblioteca Central requiere le sea entregado un ejemplar de cada título.

Los precios, descuentos y tiempos de entrega del material serán los mismos que se estipulan en el Catálogo de Proveedores vigente.

A partir de esta fecha, cuenta usted con 15 días naturales para informar sobre la situación del material con problema (si no está disponible, o está en prensa, agotado, etc.), así como para confirmar los títulos que sí se surtirán. De no hacerlo en el plazo señalado se considerará que no hay interés de su parte, quedando la orden de compra cancelada.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F. 3 de abril de 2000

LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ OCAÑA
JEFE DEL DEPTO. DE SEL. Y ADQ. BIBLIOGRAFICA

ANEXO: Solicitud de compra
c.c.p. Lic. Eugenio Romero Hernández.- Subdirector de Servs. Bibliotecarios
c.c.p. Archivo

FIG. 35

La finalidad que tiene este oficio es controlar cada pedido que se hace, por medio de un número de oficio y de orden correspondiente; el proveedor que trabajará la facturación del material, el señalamiento de los ejemplares que se les solicita por título y las condiciones de entrega que se tienen que cumplir.

Una vez que el proveedor entregue los materiales bibliográficos, se procede a verificar que estos sean los que se solicitaron en cada ordene; que el precio y el descuento sean otorgados de acuerdo a lo previamente convenido; que el estado físico de cada material este en buenas condiciones, etc. Una vez que se compruebe todo lo anterior, se procede a tramitar los documentos necesarios para el pago de los mismos.

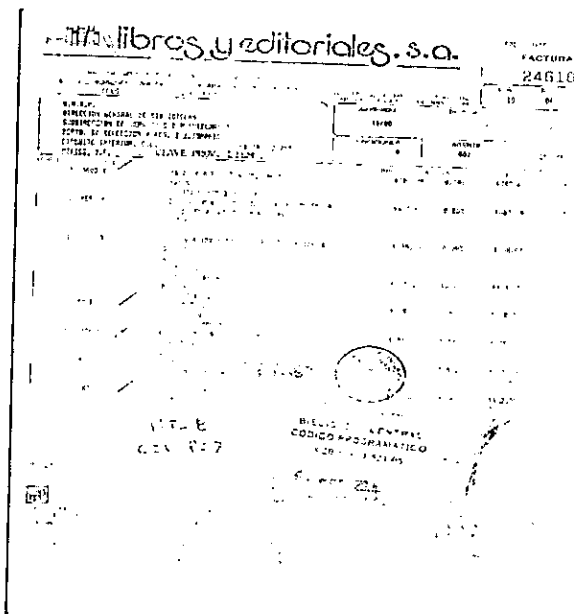


FIG. 36

El proveedor se encarga de facturar cada uno de los materiales solicitados como se muestra en la Figura 36. El personal del Departamento se encarga de verificar cada dato que contiene la factura entregada.

El formato que se utiliza para comenzar a tramitar los pagos a los proveedores que han surtido el material bibliográfico se le denomina La forma de **F2** que es mostrada en la figura 37.

SOLICITUD N.º 005 2000
 LOCALIDAD PROGRAMÁTICA: C. 200004912000
 DEPENDENCIA: LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
 LOCALIDAD BUDGETARIA: DEPARTAMENTAL B
 FECHA: 27 de 00
 CLAVE DEL PROVEEDOR: 11EME

MTRA. SILVIA GONZÁLEZ MARÍN
 DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS
 P. R. E. S. E. N. T. E

Agradecemos a usted que nos suministre los documentos, para que realice el trámite de pago de los aumentos de facturas, así como el proceso de pago de los libros que correspondan a los puntos de acceso intertemporal.

PROVEEDOR	FACTURAS	TÍTULOS	VOLS.	IMPORTE
00	24610	6	6	22,200.00
	24611	6	6	22,200.00
	24612	6	6	22,200.00
	24613	6	6	22,200.00
	24614	6	6	22,200.00
	24615	6	6	22,200.00
TOTAL				132,600.00 M.N.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
 MIO 22 2003
Procesos Técnicos
 LICENCIADA

PAPA DEL CENTRO DE PROGRAMAS DE CONTROL DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

PROVEEDOR: [Signature]

FIG. 37

Por último, se tiene un control exacto del monto total de cada orden de compra de material bibliográfico.

LIC. ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION
Y ADQUISICION BIBLIOGRAFICA DE LA
BIBLIOTECA DE CENTRAL DE LA UNAM.
 Presente.

México, D.F. a 6 de junio

Entrego a usted el reporte de las actividades académicas correspondiente al periodo de labores del mes de mayo del presente año.

A continuación describo cada una de las actividades con sus correspondientes resultados.

Materiales para seleccionar	978
Títulos seleccionados para ser considerados (por catálogos impresos, consignaciones, internet, etc.)	774
Revisión de títulos en la base de datos ALEPH	774
Títulos capturados en la base de datos ADQ2K	542
Solicitudes de compra	16
Consignaciones de material (libros a vistas)	7
Atención u orientación a usuarios	12

Anexo reporte de solicitud de material (órdenes)

Sin otro particular, quedo de usted.

Armando Hernández Ocaña
 6/6/2000

ATTE.
ALBERTO SOTO GARCIA
 Tec. Acad. Asoc. "A" T.C.

REPORTE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL MES DE MAYO DE 2000				
FECHA	ORDEN	PROVEEDOR/TITULOS	EJEM.	MONTO.
2 mayo	111	EBESA	31	31 pendiente
3 mayo	112	LIEIAE	18	18
3 mayo	113	PULME	22	22
8 mayo	125	ARANE	2	2
8 mayo	138	D. CIENIT	37	27 pendiente
8 mayo	139	PUVILL	12	12
11 mayo	145	LIEME	3	3
18 mayo	146	ORION	87	67
17 mayo	145	PULME	101	101
18 mayo	150	ETRMH	110	110
22 mayo	166	TEME	87	87
23 mayo	187	DEUME		18 207 32
24 mayo	188		16	16
26 mayo	162	LIEMAE	1	1
29 mayo	164	EQMNV	22	22
31 mayo	168	LIEME	23	23
TOTAL			532	511

Tecnico Academico "A" T.C. Alberto Soto Garcia

Figs. 38 y 39

El control se realiza a través de informes mensuales (Figuras 38 y 39) que son entregados al jefe del Departamento para que considere los montos totales de lo gastando cada mes.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El principal objetivo del presente trabajo fue analizar las políticas y procedimientos que se siguen en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM para que al profesionista en Bibliotecología le sirva como guía o apoyo en la toma de decisiones en referencia a la selección de materiales bibliográficos. Con base a lo anterior se permite plantear las siguientes conclusiones y/o recomendaciones.

- El desarrollo de colecciones es una labor académica que debe llevar a cabo el profesionista de la información o bibliotecólogo. En el caso de Biblioteca Central se cumple esta recomendación, ya que el personal que lleva a cabo estas actividades cuenta con los estudios de la Licenciatura en Bibliotecología.
- La utilización de políticas para la selección y adquisición de material bibliográfico es necesaria para poder desarrollar una colección balanceada, tanto en calidad de los contenidos como en cantidad de títulos.
- En el desarrollo de colecciones debe considerarse, principalmente, contar con las bibliografías básicas y complementarias en sus acervos en apoyo a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en instituciones educativas.

- El departamento o área de toda biblioteca encargada de llevar a cabo las actividades de selección y adquisición bibliográfica debe tener una planeación y organización que le permita llevar a cabo el proceso de desarrollo de colecciones.
- Para llevar a cabo una buena selección de materiales es necesario que se consulten la mayor cantidad de herramientas auxiliares. En el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica se cuenta con las suficientes, sin embargo es necesario tomar en consideración todas aquellas que surjan y que el mercado editorial ofrezca de apoyo a la selección de materiales bibliográficos.
- El presupuesto que se asigna a las bibliotecas, debe ser ejercido y controlado de acuerdo a ciertos criterios que establece el responsable de la selección y adquisición de materiales bibliográficos.
- Es importante que se contemple la posibilidad de adquirir material reciente, con el fin de poseer información actualizada. En el caso del material que se selecciona y adquiere en Biblioteca Central esto se cumple cabalmente, dado que sé esta comprando literatura reciente y complementaria para los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en la UNAM.
- Cuando se realiza la compra de material en un sistema como el de la UNAM, es necesario contar con un catálogo de proveedores. La Dirección General de Bibliotecas cuenta con un catalogo que norma

las características de adquisiciones de los materiales que se adquieren por comprar.

- Al adquirir libros con los proveedores autorizados, se obtienen grandes beneficios, tales como: certeza de adquirir los materiales, obtener mejores precios, suficientes descuentos, menores tiempos de entrega, calidad física del material.

BIBLIOGRAFIA

- Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza superior y de Investigación (1986) Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior e investigación. Xalapa, Ver. : Autor.
- Cadavid A., C. A. (1994) ¿selección y adquisición, o desarrollo de colecciones?: revisando a Evans. Revista Internacional de Bibliotecología 17(1) 15-26.
- Evans, G.E. (1995) Developing library and information center collections? Revista Interamericana de Bibliotecología, 17(1), 15-26
- Futas, E. (1995) Collection development policies and procedures. (Phoniex, Arizona: Oryx Press.
- Jenkins, C. (1991) Collection management in academic libraries. Aldershot : Grover.
- Martínez A., F.F. (1989) Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México : UNAM, CUIB.
- Morales C., E. (1985) La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México : UNAM, CUIB

Negrete G., M. C. (1988). La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México : UNAM, CUIB.

Orozco T., J. (1992) Las adquisiciones documentales ante un nuevo entorno. Edición conmemorativa del X aniversario del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas : Vol. 2 (pp. 35-59) México : CONACULTA, DGB, CUIB.

Orozco, T., J. Desarrollo de colecciones documentales. Ciencia bibliotecaria 3(2) 79-89

Rovalo de R., M. L. El desarrollo de colecciones y diseño de servicios. México : UNAM, CICH.

UNAM, DGB (2000) Catálogo de Proveedores autorizados 2000. México.

UNAM.DGB. (1980) Breve historia y organización. México.

UNAM, DGB (1993) La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : Historia, organización y servicios. México.

UNAM, DGB (1998) Manual de operación para la adquisición de material documental. México.

ANEXO No. 1

MATEMÁTICAS

- Aritmética
- Álgebra
- Geometría: Plana, sólida, descriptiva, analítica
- Trigonometría
- Calculo
- Probabilidad.

ASTRONOMÍA

- Dinámica celeste, órbitas, planetas, satélites, cometas, eclipses
- Astronomía práctica y esférica
- Astronomía descriptiva, universo, sistema solar, eclipses, luna, vida en otros mundos, meteoros, aerolitos, auroras boreales, cometas, estrellas
- Observaciones astronómicas
- La tierra (constantes, calor, luz, órbitas)
- Geodesia
- Navegación
- Cronología (calendarios, horología)

FÍSICA

- Mecánica
- Líquidos (hidrostática, hidráulica)
- Gases. Neumática (Teoría aerostática, aerodinámica)
- Sonido, acústica
- Luz óptica. Color
- Calor, temperatura, calorimetría, termodinámica
- Electricidad
- Magnetismo
- Física molecular

QUÍMICA

- Química teórica, química física
- Química práctica y experimental
- Análisis cualitativo y cuantitativo

GEOLOGÍA

- Geología física y dinámica (geofísica y geoquímica, geografía física, meteorología, climas, erosión)
- Litología, petrografía, petrología
- Geología económica (piedras preciosas, aguas minerales, petróleo, metales)

PALEONTOLOGÍA

- Plantas y animales fósiles

BIOLOGÍA

- Etnología
- Historia natural del hombre
- Homología
- Evolución
- Origen y principios de la vida
- Propiedades de la materia viva
- Microscopia

BOTÁNICA

- Botánica fisiológica y estructuras
- Plantas

ZOOLOGÍA

- Zoología fisiológica
- Invertebrados
- Protozoarios
- Moluscos
- Vertebrados
- Peces - Reptiles
- Mamíferos

- Química orgánica e inorgánica

MEDICINA VETERINARIA

- Medicina preventiva y salud pública veterinaria, higiene veterinaria

ZOOTECNIA

- Zootecnia en perros y gatos
- Zootecnia en equinos (Caballos, burros, etc.)
- Producción porcina (Cerdos)
- Producción avícola (Aves)
- Producción ovina (Borregos)
- Producción cunicola (Conejos)
- Producción pecuaria (Vacas, Toros)
- Animales de laboratorio
- Apicultura (Abejas)
- Gusano de seda
- Legislación veterinaria
- Productos y subproductos agropecuarios
- Caza, pesca
- Leche y sus derivados
- Tauromaquia
- Acuicultura

INGENIERÍA

- Ingeniería mecánica (maquinaria hidráulica y de vapor, ingeniería eléctrica)
- Ingeniería minera
- Ingeniería militar y naval
- Puentes y techos, viaductos
- Ingeniería de ferrocarriles y caminos
- Ingeniería de canales
- Ríos, puertos e ingeniería hidráulica
- Ingeniería sanitaria
- Ingeniería civil

AGRICULTURA

- Agricultura en general (física y química agrícola y vida rural)
- Propiedad agrícola, El suelo (arquitectura y economía rural).
- Plagas, perjuicios, enfermedades, pestes, insectos dañinos a la agricultura (patología agrícola)
- Cosechas, granos, forrajes, fibras
- Frutas, huertos, viñedos, bosques

- Cultivo de hortalizas
- Maquinaria agrícola
- Abonos
- Construcciones agrícolas

ECONOMÍA DOMESTICA

- Alimentos, cocina (gastronomía, recetas de cocina)
- Habitación, casa – hogar (decoración de interiores)
- Calefacción, luz, ventilación
- Mobiliario, tapicería, decoración

INDUSTRIAS QUÍMICAS

- Productos químicos
- Pirotecnia
- Bebidas
- Industrias de la alimentación
- Aceites, grasas, velas, lámparas
- Cerámica, vidrio
- Metalurgia

MANUFACTURAS

- Artículos de metal, hierro y acero, latón y bronce, madera, cuero, papel algodón, hule celuloide

INDUSTRIAS MECÁNICAS

- Herrería
- Cerrajería y armería
- Carrocería y ebanistería
- Talabartería y zapatería
- Encuadernación
- Sastrería

CONSTRUCCIÓN

- Construcción arquitectónica
- Materiales de construcción

- Planos, presupuestos, leyes sobre construcción (contratos)
- Carpintería, ensamblaje, ebanistería
- Albañilería, enyesado
- Techos, empizarrados, tejados
- Plomería, instalaciones y entubaciones de gas y vapor
- Calefacción y ventilación
- Pintura industrial, vidriado, entapizado
- Construcción de carros
- Seguridad contra incendios
- Resistencia de materiales
- Jardinería arquitectónica

ELECTRICIDAD

ELECTRÓNICA

DEPORTES

- Deportes en general

ANEXO No. 2

En el presente anexo se observa la dirección electrónica de librerías, Editorial, bases de datos y ferias de libros, con las que el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM trabaja frecuentemente para llevar a cabo los procesos de selección y adquisición bibliográfica.

Librerías

<http://www.interlibros.com.mx/>

<http://www.elsotano.com.mx/>

<http://www.gandhi.com.mx/cgi-bin/gandhi.storefront>

<http://www.porrua.com/index2.html>

<http://www.gandhi.com.mx/gandhi/tienda/index.jhtml>

<http://www.jet.es/libuni/espana.html>

[http://www.mexicoweb.com.mx/Empresas/Editoriales y Librerías/](http://www.mexicoweb.com.mx/Empresas/Editoriales_y_Librerias/)

Editoriales

<http://www.awl.com/corp/>

<http://www.fce.com.mx/>

<http://www.paraninfo.es/>

<http://www.ra-ma.es/>

<http://www.patriacultural.com.mx/>

<http://www.mcgraw-hill.com.mx/>

<http://www.noriega.com.mx/indexesp.asp?pais=MEXICO>

<http://vig.prenhall.com/>

<http://www.mcgraw-hill.com/books.html>

<http://www.thomsonlearning.com/ecommerce/>

<http://www.academicpress.com/>

<http://www.guia-editores.org/index.htm>

<http://www.guia-editores.org/index.htm>

<http://www.megalibro.com/>

Bases de datos

<http://www.mcu.es/bases/spa/isbn/ISBN.html>

<http://www.blackwell.com/>

<http://www.library.yale.edu/pubstation/databases/booksinprint.html>

<http://cuib.laborales.unam.mx/>

<http://www.ipn.mx/>

<http://bibliounam.unam.mx/libros/>

<http://www.dqbiblio.unam.mx/>

<http://www.blackwell.com/>

<http://serpiente.dgsca.unam.mx/indexms.html>

<http://www.blackwell.com/>

<http://eubd1.ugr.es/temp/serbydor/q5/q5301.htm>

<http://www.booksfactory.com/isbn1.html>

<http://marvel.loc.gov/>

<http://www.leer.nisc.com/>

Ferias de libros

<http://fil.com.mx/mexplaza.html>