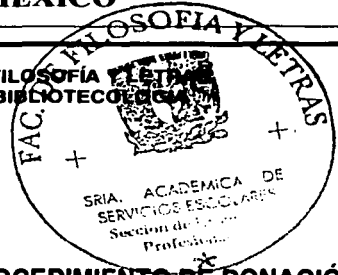


01023  
36



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**LA EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN  
BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**P R E S E N T A :  
JAVIER TORALES CHÁVEZ**

**ASESORA DE TESIS: MTRA. LINA ESCALONA RÍOS  
COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA**

  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA  
Y LETRAS**

**MEXICO, D.F.**



**2003.**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
U.N.A.M.**

A



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

# Índice de contenido

---

## INTRODUCCIÓN

<b>Capítulo 1. La donación en el desarrollo de colecciones</b>	<b>1</b>
1.1. Definición de donación	1
1.2. Aspectos a considerar en la donación	3
1.2.1. Lugar físico de las adquisiciones por donación	4
1.2.2. Personal de las adquisiciones por donación	4
1.2.3. Costos del material bibliográfico que ingresa al acervo	6
1.3. Características	7
1.3.1. Proceso menor	7
1.3.2. Procesos técnicos	8
1.3.3. Servicios al público	8
1.3.4. Condiciones de las donaciones	8
1.4. Tipos de donación	10
1.4.1. Las donaciones solicitadas por la biblioteca	11
1.4.2. Las donaciones que otorga el donante a la biblioteca	12
1.4.3. La donación por obras sueltas	13
1.4.4. Donaciones de bibliotecas o fondos completos	14
1.4.4.1. Importancia del material bibliográfico que ingresa como donación	15
1.4.4.2. El espacio de la biblioteca	15
1.5. Importancia de la donación	17
<b>Capítulo 2. La adquisición en las bibliotecas universitarias</b>	<b>19</b>
2.1. Definición e importancia de la biblioteca universitaria	19
2.1.1. Importancia de la biblioteca universitaria	21
2.2. Tipos de colecciones	23

2.3. Proceso de selección	26
2.3.1. Políticas de selección	29
2.4. Proceso de adquisición	32
2.4.1. Adquisición	33
2.4.2. Formas de adquisición	33
2.4.2.1. Compra	34
2.4.2.2. Canje	35
2.4.2.3. Donación	36
2.4.3. Sistemas de adquisición bibliográfica	37
2.4.3.1. Centralizado	37
2.4.3.2. Descentralizado	38
2.4.3.3. Mixto	38
2.5. Políticas de adquisición	38
<b>Capítulo 3. La donación bibliográfica en la UNAM</b>	<b>41</b>
3.1. Sistema bibliotecario de la UNAM	42
3.2. Reglamento del sistema bibliotecario de la UNAM	43
3.3. Evaluación del procedimiento de donación en las colecciones de la UNAM	47
3.3.1. Materiales y método	48
3.3.2. Objetivos	49
3.3.3. Procedimientos	49
3.3.4. Resultados	50
Conclusiones	67
Recomendaciones	69
Bibliografía	71
Anexo 1	76
Anexo 2	79

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: JAVIER TORRES C. CORDERO

FECHA: 21-Abril 2003

FIRMA: JAVIER TORRES C. C.

## Introducción

---

El constante desarrollo de las investigaciones en todas las ramas del conocimiento se ha hecho evidente a través del crecimiento acelerado tanto de las publicaciones periódicas como de monografías. Es así que las bibliotecas no son ajenas a esta situación; por ello, cuando el bibliotecólogo intenta conseguir el material bibliográfico para fortalecer sus colecciones se percató de que no cuenta con el presupuesto suficiente para adquirir el mayor número del material publicado y de interés para satisfacer las necesidades de información de la institución a la que sirve: la biblioteca. Ante esta premisa, el bibliotecólogo profesional encargado de estas funciones, debe saber y determinar cómo conseguir el material retrospectivo y el que fue publicado recientemente, considerando que son documentos de suma importancia para los usuarios que demandan información de manera constante. Una de las formas que existen para lograrlo es el proceso de adquisición por donación como medio para definir un adecuado desarrollo de colecciones dentro de una biblioteca.

Al interior del proceso administrativo realizado en la biblioteca se encuentra la evaluación como actividad para cuantificar el alcance y el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de un procedimiento, de tal manera que se pueda conocer la efectividad de los mismos, es decir, determinar las fortalezas y debilidades de las actividades para detectar las fallas de los procedimientos; dicha evaluación es una herramienta importante en el ámbito bibliotecológico y más aún en una colección en la que se deben considerar ciertos parámetros para su desarrollo.

El objetivo de este trabajo de investigación consiste en evaluar los procedimientos de la adquisición por donación en las bibliotecas de la UNAM, ya que a raíz de ciertas observaciones personales se detectó la falta de políticas y normas tanto

generales como individuales en cada una de ellas, lo que ocasiona que no exista un sistema unificado que permita la correcta adquisición de material que apoye los planes y programas de la institución en las 138 bibliotecas departamentales que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM; en consecuencia, cada una realiza su proceso de adquisición por donación con diferentes procedimientos.

Para lograr el objetivo anterior, este trabajo se compone con tres capítulos: en el primero se aborda la importancia de la adquisición por donación como un proceso para desarrollar adecuadamente la colección con calidad y no con cantidad. Asimismo, se presentan algunas definiciones del concepto de donación, sus características y procedimientos, así como los tipos de adquisición que se realizan en las bibliotecas.

El segundo capítulo esta enfocado de modo específico a las bibliotecas universitarias. Se pone de manifiesto la importancia, el tipo de colecciones existentes y los procesos que se realizan, tales como la selección y la adquisición, sin olvidar los sistemas de adquisición bibliográfica y políticas de adquisición.

En el tercer, y último capítulo se describe el trabajo de investigación aplicado a las 22 bibliotecas como muestra definida del subsistema de escuelas y facultades que integran el sistema bibliotecario de la UNAM, y se considera la relevancia que tienen los procedimientos de adquisición por donación.

Finalmente, se incluye una sección en la que se plasma una serie de conclusiones como resultado del estudio de investigación presentado; de igual modo, se proponen algunas recomendaciones elementales a ser consideradas por el bibliotecólogo en el adecuado desarrollo de colecciones, sin duda alguna sugerencias que ayudarán a mejorar los procedimientos de la adquisición por donación en el sistema bibliotecario de la UNAM.

## La donación en el desarrollo de colecciones

### 1.1. Definición de donación

El proceso de adquisición por donación como medio para obtener documentos ha carecido de la importancia que debería tener dentro del proceso de adquisición. Dicho proceso, es un aspecto relevante para el desarrollo de las colecciones; sin duda, ningún presupuesto alcanza para obtener los materiales bibliográficos que la biblioteca necesita para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

La donación, según Martha Ayala Stiefel, se define *"Como cualquier objeto, obra de arte, etc., que se recibe sin costo alguno"*.<sup>1</sup> José Martínez de Souza dice: *"Es la entrada del documento en archivo como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmada por una acta escrita e irrevocable"*.<sup>2</sup> También hay donación de dinero, como lo dice el diccionario de la American Library Association: *"Cantidad de dinero recibida como donación o legado que es invertida por el receptor, las ganancias, o parte de ellas, se gastan*

---

<sup>1</sup> AYALA STIEFEL, Martha, AYALA, Reynaldo y LAU, Jesús. *Technical Dictionary of Library and Information Science = Diccionario Técnico de Bibliotecología y Ciencias de la Información en English/Spanish*. New York : Garland Publishing, 1993, p. 417.

<sup>2</sup> MARTÍNEZ DE SOUZA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Madrid : Fundación Germán Rúperez, 1993, p. 289.

por lo común para un fin indicado por el donante, en tanto que el principal permanece intacto para nuevas inversiones."<sup>3</sup>

Estas definiciones se quedan muy cortas ya que no determinan cómo es en realidad el proceso de donación, su importancia para el desarrollo de colecciones, que apoyen de modo eficiente los planes y programas de la institución, ya que el presupuesto de libros de la biblioteca en la mayoría de las ocasiones resulta insuficiente; por esta razón, los materiales recibidos por donación adquieren mayor importancia ya que esto sirve para aprovechar de mejor manera el recurso del presupuesto de la biblioteca. La *Encyclopedia of Library* explica "que es una bendición mezclada"<sup>4</sup> porque del material bibliográfico donado debe seleccionarse lo que es útil a la colección, y el material bibliográfico que no sea afín a ésta y/o que no cumpla con los planes y programas de la institución, se recomienda que sea donado o se intercambie con otra biblioteca que sí le sea de utilidad.

La adquisición por donación significa aceptar los materiales bibliográficos que sin necesidad de retribución llegan a las bibliotecas mediante un contrato; no obstante, se recomienda una recepción cautelosa y razonada que cumpla con los planes y programas de estudio y con el perfil del acervo de la biblioteca universitaria.

Como ya se mencionó en párrafos anteriores, y según Moreiro: "La donación es un regalo envenenado",<sup>5</sup> porque la mayoría de las personas que donan su material bibliográfico, no lo usan o les estorba en su casa o en su centro de trabajo, por lo que toman la decisión de donarlo a la biblioteca. En consecuencia, si se recibe la

<sup>3</sup> *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información* / editado por Heartsill Young. Madrid : Díaz de Santos, 1988, p. 128.

<sup>4</sup> *Encyclopedia of library and information science* / editado por Harold Lancour y Jay E. Daily. New York : Marcel Dekker, 1973, p. 10

<sup>5</sup> MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. "Plática sobre Donación". En: *Diplomado: Problemas teóricos y metodológicos de la investigación en ciencias bibliotecológica y de la Información*. México ; CUIB, 2001.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



donación es imprescindible una buena selección y adquisición para el desarrollo de la colección; de no ser así, resulta contraproducente pues al ingresar el material a la biblioteca repercute en costos. Almanza Morales, observa sobre la selección: *"Es importante señalar que una selección de material bibliográfico en forma equivocada se convierte en una pérdida de recursos económicos, humanos, materiales y de tiempo en las tareas de selección, adquisición y procesamiento"*<sup>6</sup> Por medio de la donación se tiene que ingresar a la colección y si el material que se seleccionó no cumple con los requisitos de la biblioteca para el desarrollo de colecciones, el tiempo que se le invierte en el proceso menor, en el proceso técnico, y ponerlo en circulación, representa una inversión económica o pérdida de presupuesto y de recursos humanos.

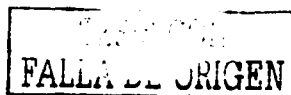
Las donaciones enriquecen las colecciones de las bibliotecas siempre que cumplan con los planes y programas de la institución o bien resulten afines al acervo bibliográfico, lo cual se traduce en un adecuado desarrollo de colecciones y, por lo tanto, en un buen servicio de información.

## 1.2. Aspectos a considerar en la donación

A continuación se presentan algunos aspectos son muy generales, pero bastante valiosos para el proceso de donación y que es imprescindible considerar:

- El lugar físico donde ingresará el material bibliográfico en la adquisición por donación.

<sup>6</sup> ALMANZA MORALES, José Luis. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. [En línea]. <http://www.Dqbiblio.unam.mx/servicios/d...dqbbote/fulltext/volVII/seleccion.html> [Consulta: 19 agosto, 2002].



- Las cualidades del personal de donación, qué deben saber y qué estudios deben tener.
- El costo del material donado, cómo repercute en el presupuesto si no es bien seleccionado para que ingrese al fondo bibliográfico.

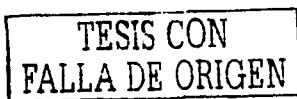
### **1.2.1. Lugar físico de las adquisiciones por donación**

En la mayoría de las bibliotecas universitarias, las adquisiciones por donación se hacen en forma conjunta con las adquisiciones de compra y canje en el departamento de adquisiciones ya que no debe separarse una de otra por la similitud de actividades que realizan; en algunas bibliotecas muy grandes es factible separar las adquisiciones por donación y las adquisiciones por compra de acuerdo con sus políticas internas y el trabajo que desarrollan. Por cuestión de organización y aun en bibliotecas pequeñas esa separación resulta innecesaria.

### **1.2.2. Personal de las adquisiciones por donación**

Es importante determinar las características del personal que realiza las actividades de adquisición del material bibliográfico por donación; para ello, lo ideal es un profesional de bibliotecología. De no ser así, entonces buscar apoyo en personal profesional de otras áreas del conocimiento, pero habilitado en bibliotecología, mismo que debe tener una capacitación previa para el adecuado desarrollo de estas actividades.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe F. (et al.) *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las Instituciones de educación superior*. México : UNAM, DGB, 1989, p. 16.



Las siguientes son características que debe tener el personal de adquisición por donación:

- Formación en bibliotecología.
- Cultura general amplia.
- Conocimiento de los planes y programas de la institución.
- Capacidad para incrementar el acervo en calidad y no en cantidad.
- Dominar por lo menos dos idiomas.
- Conocer el reglamento o políticas de adquisiciones.

El bibliotecólogo que se encargue de la adquisición por donación debe reunir estas características, ya que si la biblioteca cuenta con poco presupuesto, la importancia de la adquisición por donación es mayor. Este profesional debe poseer talento y estrategias para saber dónde adquirir el material por donación, que puede ser a través de:

- Las sociedades afines al acervo.
- Instituciones profesionales o cuerpos colegiados.
- Editoriales.
- Estudiantes y profesores del área o de la institución.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Éstos son los grupos donde el especialista bibliotecario puede desarrollar sus estrategias para que ingrese material a la biblioteca y se da por entendido que puede y debe desarrollar nuevas estrategias para adquirir material por donación, y buscar nuevas alternativas, con esos o con otros grupos, para el óptimo desarrollo de las colecciones.

### **1.2.3. Costos del material bibliográfico que ingresa al acervo**

Todo libro con etiqueta de "donado" que ingresa a la colección conlleva un desembolso del presupuesto de la biblioteca, por lo que es necesario ser muy cuidadoso en la selección y aceptación del material bibliográfico adquirido por donación porque implica lo siguiente:

- Gastos por catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia.
- Gastos de proceso menor.
- Gastos para ponerlo en circulación.
- Gastos de retiro de la circulación (por una mala selección).
- Gastos de almacenamiento.
- Gastos del personal bibliotecario que trabaja en los diferentes departamentos, adquisiciones, procesos técnicos y circulación.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **1.3. Características**

La principal característica es que el material adquirido por donación no tiene costo inicial. Como ya se mencionó, la adquisición de este material bibliográfico debe obedecer a una correcta selección, es decir, que cumpla con los planes y programas de la institución; por otro lado, la persona encargada de la selección y adquisición por donación es imprescindible que posea los conocimientos necesarios del proceso para un adecuado desarrollo de la colección.

Como se estableció en los párrafos anteriores, el material adquirido por donación no implica un gasto económico inicial; empero, para que este material bibliográfico ingrese a la colección debe pasar antes por un proceso técnico, el cual sí tiene un costo:

- Proceso menor.
- Procesos técnicos.
- Servicio al público.

#### **1.3.1. Proceso menor**

Este proceso se efectúa en el departamento de adquisiciones, donde se selecciona el material que ingresará al acervo, se registra como ingreso (compra, canje o donación), se sella, se pegan esquineros, tarjeta de préstamo, entre otros.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **1.3.2. Procesos técnicos**

Después de hacer el proceso menor al libro, pasa al departamento de procesos técnicos donde se cataloga, se clasifica y se realiza la asignación de los encabezamientos de materia.

### **1.3.3. Servicios al público**

Terminado el proceso técnico del libro, se ingresa al departamento de servicios al público para que sea incorporado al fondo bibliográfico para disposición y consulta por los usuarios.

A grandes rasgos, estos tres pasos repercuten en el presupuesto asignado a la biblioteca. Por eso se recomienda una apropiada selección y adquisición del material bibliográfico por donación para no afectar el presupuesto, ya que en la mayoría de las bibliotecas es poco y muy restringido.

### **1.3.4. Condiciones de las donaciones**

Otra característica de la adquisición por donación son las condiciones con que el material ingresa a la colección y, por otra parte, las políticas de donación.

**Condiciones impuestas por el donante:**

- Desea que el acervo se conserve en su totalidad.
- Estipula que todo el material donado se encuentre en el acervo sin descartar ninguno.
- Que su donación se mantenga aparte de las otras colecciones de la biblioteca.

El donante expresa que la colección donada se ubique en un apartado o cubículo solo porque la colección es muy especial o tiene ciertas características muy importantes. La biblioteca decide si puede aceptar esa condición, ya que las políticas deben ser flexibles y haber evaluado la importancia de esa colección para la biblioteca. En primer lugar no se debe aceptar donación alguna si el donante establece condiciones, pero puede haber excepciones, por ejemplo, cuando la colección proviene de un personaje reconocido y es muy valiosa. En general, las políticas deben ser escritas y las condiciones locales dictarán su uso para la necesidad; en segundo término, si las políticas son muy rígidas, las donaciones pueden transferirse a otra biblioteca.

Respecto a que el donante desea que toda la donación se encuentre íntegra en el acervo resulta imposible, ya que en muchas ocasiones parte de ese material no es útil para la biblioteca. Como ya se mencionó, debe pasar por un filtro que es la selección del material bibliográfico; el bibliotecólogo determinará qué material ingresa a la colección y qué material no. El material que no ingresa puede ser donado o intercambiado con otra biblioteca, siempre con la previa aceptación del donante y asentado en el contrato de donación.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## **1.4. Tipos de donación**

La mayoría de las bibliotecas universitarias no cuenta con una normalización del ingreso del material bibliográfico en la adquisición por donación. Por eso, cada una de ellas recibe como quiere o como se ha hecho hasta el momento, sin política alguna ni norma que regule el ingreso de este material bibliográfico.

Antes de recibir la donación es muy importante exponer las políticas elaboradas para este fin con el objeto de aclarar a los donantes las condiciones en que la biblioteca puede aceptar o recibir el material bibliográfico.

No siempre las donaciones se aceptan en su totalidad, pues en ellas puede haber materiales muy dañados o que carecen de interés para los usuarios de la biblioteca. Por ello, no todo lo que se recibe en donación puede ingresar a la colección bien sea porque ese material ya existe en la estantería y, por políticas internas de la biblioteca, sólo debe haber un libro y no duplicados. Para un buen desarrollo de las colecciones, este proceso debe estructurar y establecer políticas a seguir para la donación de acuerdo con las necesidades de la biblioteca.

De acuerdo con Valverde, la donación resulta un sistema que coadyuva en el mantenimiento e incremento de las colecciones, aunque en ocasiones es algo peligroso, pues no todo lo que se dona es importante para responder a las necesidades de los usuarios, por lo que es indispensable la aplicación y seguimiento de políticas de adquisición, pero con estricto apego a los planes, programas, usuarios, fondo bibliográfico y propósitos de la institución.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> VALVERDE OGALLAR, Pedro. (et al.) *La biblioteca un centro de documentación escolar : organización, dinamización y recursos*. Madrid : Narcea, 1977, p. 44.



La Red de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires (REBIUBA), es similar a la de la UNAM, y establece en sus lineamientos para una política bibliotecaria que, en donaciones de materiales, éstas pueden corresponder a uno de los siguientes tipos:

- Donaciones espontáneas.
- Donaciones solicitadas y tramitadas por nuestra biblioteca.
- Legados (entrega de biblioteca de una colección existente).<sup>9</sup>

En nuestro ámbito, y para el presente estudio, estos tipos de donaciones se aglutinarán en dos, que son:

1. Las donaciones solicitadas por la biblioteca.
2. Las donaciones que otorga el donante a la biblioteca.

#### **1.4.1. Las donaciones solicitadas por la biblioteca**

Son donaciones que solicita la biblioteca a instituciones, investigadores, estudiantes, etc., esto es, cuando la biblioteca tiene interés en obras concretas se solicita la donación a la institución, biblioteca o autor, ya que el encargado de seleccionar o adquirir las donaciones deberá contar con un archivo de donantes, mantenerlo actualizado para solicitar las obras y no tener que hacer uso del

<sup>9</sup> UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES. "Lineamientos para una política bibliotecaria de la Universidad de Buenos Aires. [En línea]. [http://www.sisbi.uba.ar/instituto/resolucion22294\\_anexo1.html](http://www.sisbi.uba.ar/instituto/resolucion22294_anexo1.html) [Consulta: 29 octubre, 2002].



presupuesto ya que, como sabemos, la crisis económica casi imposibilita la compra de todos los documentos que cumplen o que son afines a la colección, por lo que es muy importante este tipo de donación.

#### **1.4.2. Las donaciones que otorga el donante a la biblioteca**

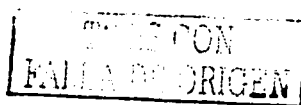
Este tipo de donación incluye a donantes como instituciones afines a la biblioteca, investigadores y estudiantes, e incluso a otros que no son tan afines, pero que desean entregar su material bibliográfico para que sea incorporado al acervo general o bien, para que la propia biblioteca determine el ingreso o intercambio con otra institución.

Peñalosa divide las donaciones en dos partes:

- Cuando llega el interesado personalmente a la biblioteca ofreciendo su donación.
- Donaciones por correo.<sup>10</sup>

Las donaciones por correo son por lo regular publicaciones de secretarías de Estado, editadas por ellas y las envían por correo, en este caso la biblioteca receptora tendrá que decidir si el libro ingresa a la colección considerando su utilidad y contenido, en su defecto donarlo a otra institución.

<sup>10</sup> PEÑALOSA, Fernando. *La selección y adquisición del libro*. Washington : Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1961, p. 135.



Peñalosa logró clasificar los tipos de donación de acuerdo al tipo de ingreso, sin embargo se pueden detectar dos categorías adicionales a las descritas por autor, y de las cuales responden a las donaciones no solicitadas por la biblioteca, donde se pondrá mas énfasis para este estudio, ellas son:

- a) Donaciones por obras sueltas.
- b) Donaciones de bibliotecas o fondos completos.

### **1.4.3. La donación por obras sueltas**

Es aquella cuando llega un estudiante, profesor, investigador u otra persona a la biblioteca que quiere donar su material para integrarlo al fondo bibliográfico; esta donación es la más común y es necesario decidir, por medio de los planes y programas de estudio, si este material puede o no ingresar al acervo, ya que en ocasiones es preferible rechazar la donación que llenar la colección de material no afín a la biblioteca, debido a que su adquisición repercute en lo económico en todos los procesos que se le hacen cuando ingresa a la biblioteca.

Estos donativos son de gran utilidad, pues significan enriquecimiento del fondo bibliográfico de la biblioteca siempre que sean acordes con los principios de selección. Asimismo, tienen gran importancia para las bibliotecas universitarias ya que con ellos se completan las colecciones. Mucho material que no es factible recuperarlo a través de compra, que ya no se imprimirá, está discontinuado y ya no se publica, el cual en la biblioteca se mutiló, extravió o fue robado, por este medio de adquisición por donación puede ser recuperado.

#### **1.4.4. Donaciones de bibliotecas o fondos completos**

Antes de comenzar este apartado, es deseable dejar muy claro que el término de legado y regalo será sinónimo de donación y se manejará en primera instancia el de donación.

A lo largo de la historia de las bibliotecas, las donaciones han sido un gran apoyo para el desarrollo de las colecciones, podría afirmarse que casi todas las bibliotecas antiguas de Europa y América se crearon con donaciones.

Las donaciones por biblioteca o fondos completos son muy importantes, pero también muy complejas, ya que los donantes, instituciones, gente importante del área afín a la biblioteca, autores de libros, organizaciones, etc., donan su colección a la biblioteca con ciertas condiciones. Peñalosa describe algunas de ellas: "que los libros se guarden todos juntos en un salón o cuarto especial, la biblioteca no permita que los libros salgan a domicilio". Algunos donantes proponen:

- Que ningún libro sea descartado de su colección.
- Quieren un apartado especial para su colección en la biblioteca.
- Que sus libros no salgan a domicilio.
- Quieren saber dónde están colocados sus libros en la colección.

Cuando las donaciones son bastante grandes deben considerarse dos aspectos fundamentales:

- Importancia del material bibliográfico que donan.
- El espacio de la biblioteca.

#### **1.4.4.1. Importancia del material bibliográfico que ingresa como donación**

La importancia del material bibliográfico en donación es muy trascendente si se tiene físicamente dicho material para seleccionar y decidir el más adecuado para ingresarlo a la colección de la biblioteca bajo las políticas de selección y los planes y programas de la institución. Cuando sea afín a la colección, se informará al donante qué es lo utilizable, así el donante autorizará que el material no afín se intercambie o se done a otras bibliotecas. Esto debe especificarse en el contrato de donación, el cual firmarán el donante y el responsable o coordinador de la biblioteca al realizar la donación.

#### **1.4.4.2. El espacio de la biblioteca**

En este aspecto, es imprescindible revisar físicamente cuánto espacio se tiene para recorrer la colección, y ponderar si la colección en donación tiene el espacio suficiente para su ingreso. Al decidir aceptarla, porque es una colección muy especial o valiosa, es ineludible abrir un nuevo espacio, cubículo o anexo para su

ingreso. Al tomar la decisión, debe informarse al donante lo que acontecerá con el material bibliográfico donado.

En este estudio, se pretende sugerir una propuesta de políticas para este tipo de donaciones ya que, como se dijo con anterioridad, resulta muy compleja.

Para considerar todo los aspectos mencionados , es necesario establecer políticas claras ya que con ellas se decidirá qué hacer. En ocasiones es preferible no recibir las donaciones que planteen condiciones, ya que la única con facultad para imponer condiciones es la biblioteca, porque es más lo que se pierde en recursos que lo que se gana en información. Por ejemplo, en las políticas se puede establecer:

- No aceptar alguna donación en la cual el donante pretenda establecer condiciones.
- No aceptar una donación si la colección no es afín con la biblioteca.
- Sólo aceptar el material conveniente para la biblioteca.

También debe quedar muy claro para el donante que después de entregar su colección, la responsabilidad es de la biblioteca ya que él se desliga por completo de aquella mediante el contrato de donación en la que firman él y el encargado de la biblioteca; ya se han presentado casos en que algunos donantes, después de algún tiempo, regresan a exigir que le muestren cómo quedó intercalada su colección en el acervo bibliográfico.

## 1.5. Importancia de la donación

Dentro del ámbito bibliotecológico, uno de los elementos más importantes sin duda son las adquisiciones, ya que su función principal es el crecimiento del fondo y su misión es adaptar las colecciones a las necesidades de sus usuarios, esto es, investigadores, profesores y alumnos.<sup>11</sup>

Con el proceso de adquisición por donación se busca desarrollar las colecciones, es decir, crecer con calidad y no con cantidad. Si se opta por cantidad se puede obtener un gran acervo, pero nunca ser consultado; la cantidad puede traer consigo un incremento serio, ya que el material que ingrese a la colección debe ser catalogado, clasificado, asignar encabezamientos, así como el proceso menor al libro, tareas que representan inversión de recursos económicos y humanos, los cuales quizá no se aprovechen en forma debida y se quede estancada y obsoleta la donación en el fondo bibliográfico.

Formar y mantener la colección es una tarea bibliotecológica, ya que se cuenta con herramientas necesarias para proveerse de un buen desarrollo de colecciones. Éste no es un problema de planeación sino técnico, en el que interviene el bibliotecólogo, quien asume la responsabilidad de garantizar la equidad y flexibilidad del fondo bibliográfico.

En las bibliotecas universitarias con presupuesto escaso y un mayor número de usuarios, tanto reales como potenciales, el bibliotecólogo encargado de la adquisición tiene la obligación de determinar estrategias de búsqueda del material

---

<sup>11</sup> LÓPEZ HURTADO, Milagros. "Los planes de adquisición: la evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias" En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (19 : 1990) pp. 51-56.

bibliográfico que ingrese como donación. En este tipo de adquisición, debe destacarse que los amigos de la biblioteca donan libros caros y difíciles de conseguir. Asimismo, el bibliotecólogo está obligado a realizar búsquedas para localizar este material, y conseguir que llegue en calidad de donación. El siguiente paso es hacer la verificación bibliográfica y remitirlo al bibliotecólogo comisionado de la selección para aplicar las políticas, normas, planes y programas de la institución; si el material es acorde con la colección, se decide si el material ingresa o no al fondo bibliográfico.

Según Ranganathan **"los libros existen para usarse y si no se usan no hay que retenerlos"**; en ocasiones el bibliotecólogo desea tener todo el material que se edita en su área y esto no es posible por muchos factores.

En la gran mayoría de las bibliotecas universitarias no existe una forma establecida para agradecer a las personas, instituciones, bibliotecas, etcétera, por sus donaciones y ni siquiera se les entrega por lo menos un oficio, un acuse de recibo o una carta de agradecimiento con lo que pudiera llevarse un archivo de donantes para que al final del año se integren en el informe anual qué material se adquirió por donación y el monto que se ahorró con este tipo de adquisición.



### **La adquisición en las bibliotecas universitarias**

La adquisición es importante para el desarrollo de la colección, ya que mediante esta actividad se forman y se mantienen los materiales para satisfacer las necesidades de información de la comunidad en la que se encuentra inmersa la biblioteca.

Las adquisiciones son definidas como técnicas o rutinas que permiten el ingreso del material previamente seleccionado en el acervo bibliográfico.

En la estructura orgánica de las bibliotecas universitarias se encuentra inmerso el Departamento de Adquisiciones. Antes de abordarlo en forma específica, es necesario describir, aunque sea de manera breve, cómo es una de estas bibliotecas.

#### **2.1. Definición e importancia de la biblioteca universitaria**

Las bibliotecas universitarias (académicas, como algunos autores las llaman, aunque para nuestro estudio serán sinónimos) tienen gran importancia porque son

el centro de las actividades académicas de la universidad y en ellas se realizan los más diversos estudios e investigaciones; los resultados de dichos estudios serán un reflejo fiel de la calidad del material bibliográfico de la biblioteca.

El glosario de la ALA la define como "biblioteca establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoya sus programas educativos y demás servicios";<sup>12</sup> sin embargo, es una definición muy limitada porque no menciona a los investigadores ni a los trabajadores.

Por otra parte, la biblioteca académica está definida como "aquella parte integral de un colegio universitario, una universidad o de otra institución académica superior y que se organiza y administra para su utilización de los estudiantes, facultades o personal de la institución afiliado a ella."<sup>13</sup> La biblioteca académica por su ámbito se ubica en los colegios de altos estudios y se denomina biblioteca universitaria.

Ario Garza Mercado describe a la biblioteca universitaria como "la biblioteca que sirve para conservar el conocimiento, difundirlo entre otros de los componentes de una misma generación y transmitirlo a los siguientes, para ello la biblioteca, selecciona, adquiere, organiza, almacena, promueve, interpreta, presta, reproduce, controla e incluso descarta materiales bibliográficos, manuscritos, micro formas y audiovisuales. La biblioteca es un sistema de información porque adquiere, procesa, almacena y disemina mensajes".<sup>14</sup> En pocas palabras, este autor afirma que la biblioteca universitaria conserva, difunde y transmite el conocimiento.

<sup>12</sup> *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Op. cit. p. 360.*

<sup>13</sup> *Ibidem, p. 2.*

<sup>14</sup> GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la Biblioteca Universitaria.* México : El Colegio de México, 1984, p 17.



Por otro lado, Martínez de Souza asegura que la "biblioteca universitaria pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos".<sup>15</sup> Esto significa que la biblioteca universitaria además de organizar, conservar, adquirir y procesar el material, debe cubrir los planes y programas de la institución para satisfacer las necesidades de los usuarios, esto es, estudiantes, profesores e investigadores, así como los trabajadores de la propia universidad.

### **2.1.1. Importancia de la biblioteca universitaria**

La biblioteca universitaria, a diferencia de otras y como ya se estableció, presta sus servicios a la comunidad universitaria, es decir, estudiantes, profesores, investigadores, trabajadores de la institución, y su objetivo es apoyar los planes y programas de estudio, así como la investigación, docencia y difusión de la cultura, lo que significa que no es posible impartir enseñanza o realizar investigación sin el apoyo de la biblioteca. Pedro Zamora establece que "la calidad de la enseñanza y de la investigación de una Institución se mide por la calidad y los servicios de sus bibliotecas",<sup>16</sup> conceptos que conducen a deducir que la biblioteca universitaria debe contar con un fondo documental cuya calidad, cantidad y colecciones bien balanceadas respondan a las necesidades de información de los usuarios, y garantizar la efectividad en los servicios que ofrece la biblioteca universitaria.

La biblioteca universitaria, por sus cualidades intrínsecas, resulta de enorme trascendencia, ya que en ella la comunidad de la institución tiene a su alcance

---

<sup>15</sup> MARTÍNEZ DE SOUZA, José. *Op. cit.* p. 86.

<sup>16</sup> ZAMORA, Pedro. "La biblioteca y la Asociación de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior de la República Mexicana". En: *Informe final de las cuartas jornadas mexicanas de biblioteconomía* (4: 1965 Jalapa, Ver.) México : AMBAC, 1967, pp. 45-46.

coleccionas de gran cobertura, especializadas y no especializadas, todo en apoyo del trabajo intelectual. De igual modo, busca satisfacer y apoyar el desarrollo de la universidad en general y de la institución en particular, y sus programas académicos; en consecuencia, "la biblioteca es el centro de las actividades de más importancia en la vida académica de la Universidad, en ella se realizan los más diversos tipos de estudio e investigación mediante sus recursos y servicios. La calidad de éstos afecta el nivel académico de la actividad universitaria y por lo tanto, la mayor o menor importancia que se le otorgue revela la importancia de la institución de la que forma parte".<sup>17</sup> Lo cual significa que si no hay calidad en los recursos y servicios de la biblioteca se afecta el nivel académico de la actividad universitaria.

La universidad, como organización social, transita hacia nuevos modelos encaminados a la formación de profesionales calificados y a la generación de conocimientos útiles para el desarrollo de la sociedad; de ahí la necesidad de articular información y conocimiento.

Esto conlleva a que, de modo ineludible, el usuario deberá incorporarse a la cultura y aprendizaje en forma articulada para el empleo positivo de la tecnología de información y del conocimiento. Todo esto se encuentra en la biblioteca universitaria.

Si la información y el conocimiento en una biblioteca universitaria son los elementos clave para un buen funcionamiento, también debe importar en cuanto a su contenido, cantidad, calidad, oportunidad del material, actualidad, pertinencia, habilidad para transmitir y adquirir dichos recursos, etc., con el objeto de mejorar la calidad de las investigaciones.

---

<sup>17</sup> AÑORVE GUILLÉN, Martha. *Las Bibliotecas de Universidades Oficiales de la República Mexicana y las normas de la ABIESI*. México : CUIB, UNAM, 1988, p. 8.

## **2.2. Tipos de colecciones**

Colecciones son el material bibliográfico, en cualquier tipo de formato (libro, revista, videocasete, disquete, disco compacto, entre otros) el cual debe ajustarse a los planes y programas de estudio de la institución para cubrir las necesidades de los usuarios y mantener un adecuado balance cualitativo y cuantitativo de la colección.

Para ofrecer los servicios y atender las demandas de información de los usuarios, la bibliotecas universitarias cuentan con diferentes colecciones que se diferencian según su función y formato.

Es preciso mencionar que no todas estas colecciones las debe tener la biblioteca universitaria, pues se determinará de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas así como las características de sus usuarios y los planes de estudio de la institución.

- Colección general.
- Colección de consulta.
- Colección hemerográfica.
- Colección especial.
- Colección de microfilmes.
- Colección de tesis.

- Colección de bases de datos en disco compacto.
- Colección de bases de datos en línea.
- Colección de videos.
- Colección de mapas.
- Colección antigua.
- Colección efímera.

*Colección general:* Está integrada por obras de carácter general que apoyan los planes y programas de estudio y de investigación.

*Colección de consulta:* Son obras que por lo regular no se leen de principio a fin; los tipos de obras que forman la colección de consulta son enciclopedias, diccionarios, bibliografías, atlas, índices, etc.

*Colección hemerográfica:* Se integra con publicaciones periódicas, es decir, material que se publica en intervalos, como diarios, boletines, revistas, anuarios, etc., que pueden ser nacionales o extranjeros y están disponibles en distintos formatos, como papel, disco compacto y por vía Internet.

*Colección especial:* Además de las colecciones de carácter general en las bibliotecas universitarias también hay colección especial. Este material puede ser efímero o de otro tipo como el antiguo, por su valor, por la persona que donó esa

colección, etc.; por lo tanto, la organización de esta colección es mucho más compleja.

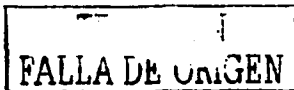
*Colección de microfilmes:* Es material bibliográfico microfilmado, y consta de materiales de las colecciones en general, de obras de consulta, tesis, etc.; por su característica o formato se encuentran en esta colección, pero para su consulta debe contarse con equipo adecuado.

*Colección de tesis:* Está constituida por las tesis de los egresados de la propia universidad; este material es muy solicitado por estudiantes, profesores e investigadores que trabajan en campos muy especializados.

*Colección de bases de datos en disco compacto:* Incluye bases de datos referenciales y en texto completo, tales como enciclopedias, diarios, publicaciones periódicas, leyes, datos estadísticos, información financiera, entre otras.

*Colección de bases de datos en línea:* Consiste en la localización mediante búsquedas y acceso a bases de datos especializadas; para esto se mantienen las suscripciones anuales en este tipo de servicio, tanto nacional como del extranjero y se tienen localizados sitios de interés desde el servicio público de Internet.

*Colección de videos:* Este material videográfico en algunas ocasiones se encuentra fuera de la biblioteca o de manera independiente, del cual se encarga el departamento de educación visual. La mayoría de las bibliotecas universitarias tienen este departamento y se responsabilizan de guardar y proyectar las películas.



**Colección de mapas:** No sólo contiene mapas de naturaleza geográfica, también hay militares, geológicos, políticos, sociales, históricos, agrícolas y de muchos otros tipos; esta colección requiere tratamiento y cuidado apropiados.

**Colección antigua.** Sólo en algunas bibliotecas universitarias existe material antiguo, ya que por su naturaleza o su costo no todas las tienen. Debe permanecer en estantería cerrada, y el préstamo es restringido a los usuarios; para mantenerla en buen estado debe tener cierta humedad, de 45 al 60 % y una temperatura de 18 a 21 grados centígrados. Estos materiales bibliográficos son manuscritos, revistas antiguas, libros del siglo XV al XIX y deben estar protegidos contra robo, mutilaciones o mal uso.

**Colección de materiales efímeros:** En la mayoría de las bibliotecas universitarias llegan piezas o material bibliográfico (con diferentes características del material normal) que no caen en ninguna colección en especial; estas piezas o material bibliográfico son denominados material efímero, porque no son fáciles de obtener y presentan problemas de cuidado, organización y administración.

### **2.3. Proceso de selección**

La biblioteca universitaria debe contar con una política de selección, ya que no es posible una adquisición exhaustiva. La selección es un proceso basado en un conocimiento detallado del fondo de la biblioteca, y con dicho proceso se hará factible una biblioteca con un alto perfil en su colección. Según Sydney Peyton, primer director de la biblioteca de la Universidad de Reading, en una carta inédita escrita a un colega en 1941 (en Thompson), expresaba: "Me he puesto deliberadamente en contra de tratar de hacer una biblioteca numérica



impresionante, adquiriendo todo lo impreso. Elegimos y justificamos la presencia de cada libro que poseemos y nos esforzamos por todos los medios en nuestro poder en hacer de la biblioteca unos instrumentos para la promoción de la cultura exacta, aunque sea inadecuada.”<sup>18</sup> Significa que no siempre debe adquirirse todo el material bibliográfico que se publica ya que gran parte de los títulos son innecesarios, por lo que es imprescindible efectuar una selección adecuada que cubra los planes y programas de estudio de la institución.

La responsabilidad de la selección debe ser compartida entre el personal de la biblioteca, el personal docente y los funcionarios de la institución, es decir, estar conformado el Comité de Biblioteca y una de sus funciones se encuentra estipulada en el capítulo VII, artículo 20, inciso IV, del reglamento: “Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios, y en el mismo capítulo y artículo, en el inciso II: opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca”;<sup>19</sup> es importante mencionar algunas políticas de adquisición aplicadas en la Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta, del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, cuyo Comité de Biblioteca esta compuesto por representantes de las academias, investigadores, responsables de la extensión educativa y por quienes demuestren motivos específicos para participar en la selección del material bibliográfico:

- Un profesor representante de cada academia.
- Un profesor representante de los investigadores.
- Un profesor representante de educación continua.

<sup>18</sup> THOMPSON, James. *La Biblioteca Universitaria*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990, p.116.

<sup>19</sup> “Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México”. En: *Biblioteca Universitaria: Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, oct-dic. 1990, vol. 5, no. 4. p. 11

colección, etc.; por lo tanto, la organización de esta colección es mucho más compleja.

*Colección de microfilmes:* Es material bibliográfico microfilmado, y consta de materiales de las colecciones en general, de obras de consulta, tesis, etc.; por su característica o formato se encuentran en esta colección, pero para su consulta debe contarse con equipo adecuado.

*Colección de tesis:* Está constituida por las tesis de los egresados de la propia universidad; este material es muy solicitado por estudiantes, profesores e investigadores que trabajan en campos muy especializados.

*Colección de bases de datos en disco compacto:* Incluye bases de datos referenciales y en texto completo, tales como enciclopedias, diarios, publicaciones periódicas, leyes, datos estadísticos, información financiera, entre otras.

*Colección de bases de datos en línea:* Consiste en la localización mediante búsquedas y acceso a bases de datos especializadas; para esto se mantienen las suscripciones anuales en este tipo de servicio, tanto nacional como del extranjero y se tienen localizados sitios de interés desde el servicio público de Internet.

*Colección de videos:* Este material videográfico en algunas ocasiones se encuentra fuera de la biblioteca o de manera independiente, del cual se encarga el departamento de educación visual. La mayoría de las bibliotecas universitarias tienen este departamento y se responsabilizan de guardar y proyectar las películas.



*Colección de mapas:* No sólo contiene mapas de naturaleza geográfica, también hay militares, geológicos, políticos, sociales, históricos, agrícolas y de muchos otros tipos; esta colección requiere tratamiento y cuidado apropiados.

*Colección antigua.* Sólo en algunas bibliotecas universitarias existe material antiguo, ya que por su naturaleza o su costo no todas las tienen. Debe permanecer en estantería cerrada, y el préstamo es restringido a los usuarios; para mantenerla en buen estado debe tener cierta humedad, de 45 al 60 % y una temperatura de 18 a 21 grados centígrados. Estos materiales bibliográficos son manuscritos, revistas antiguas, libros del siglo XV al XIX y deben estar protegidos contra robo, mutilaciones o mal uso.

*Colección de materiales efímeros:* En la mayoría de las bibliotecas universitarias llegan piezas o material bibliográfico (con diferentes características del material normal) que no caen en ninguna colección en especial; estas piezas o material bibliográfico son denominados material efímero, porque no son fáciles de obtener y presentan problemas de cuidado, organización y administración.

### **2.3. Proceso de selección**

La biblioteca universitaria debe contar con una política de selección, ya que no es posible una adquisición exhaustiva. La selección es un proceso basado en un conocimiento detallado del fondo de la biblioteca, y con dicho proceso se hará factible una biblioteca con un alto perfil en su colección. Según Sydney Peyton, primer director de la biblioteca de la Universidad de Reading, en una carta inédita escrita a un colega en 1941 (en Thompson), expresaba: "Me he puesto deliberadamente en contra de tratar de hacer una biblioteca numérica

impresionante, adquiriendo todo lo impreso. Elegimos y justificamos la presencia de cada libro que poseemos y nos esforzamos por todos los medios en nuestro poder en hacer de la biblioteca unos instrumentos para la promoción de la cultura exacta, aunque sea inadecuada."<sup>18</sup> Significa que no siempre debe adquirirse todo el material bibliográfico que se publica ya que gran parte de los títulos son innecesarios, por lo que es imprescindible efectuar una selección adecuada que cubra los planes y programas de estudio de la institución.

La responsabilidad de la selección debe ser compartida entre el personal de la biblioteca, el personal docente y los funcionarios de la institución, es decir, estar conformado el Comité de Biblioteca y una de sus funciones se encuentra estipulada en el capítulo VII, artículo 20, inciso IV, del reglamento: "Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios, y en el mismo capítulo y artículo, en el inciso II: opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca";<sup>19</sup> es importante mencionar algunas políticas de adquisición aplicadas en la Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta, del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, cuyo Comité de Biblioteca esta compuesto por representantes de las academias, investigadores, responsables de la extensión educativa y por quienes demuestren motivos específicos para participar en la selección del material bibliográfico:

- Un profesor representante de cada academia.
- Un profesor representante de los investigadores.
- Un profesor representante de educación continua.

<sup>18</sup> THOMPSON, James. *La Biblioteca Universitaria*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990, p.116.

<sup>19</sup> "Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México". En: *Biblioteca Universitaria: Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, oct-dic. 1990, vol. 5, no. 4. p. 11

- Los coordinadores de cada división o carrera.
- Dos trabajadores de biblioteca: uno de procesos técnicos y otro de referencia.<sup>20</sup>

En el capítulo VII, artículo 18, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM se manifiesta lo siguiente: "En cada dependencia universitaria que cuente con servicios bibliotecarios se establecerá, por acuerdo y designación del Consejo Técnico, Interno o Asesor, o del titular de las dependencias que no cuenten con ellos, un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, misma que está integrada por:

- I. El titular de la dependencia quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario del Consejo Técnico, Interno o Asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;
- II. El responsable de la biblioteca, quien fungirá como Secretario. En los casos en que exista más de una biblioteca, el Consejo Técnico, Interno o Asesor o el titular de las dependencias que no cuente con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;

<sup>20</sup> Políticas de adquisición bibliográficas y de material de apoyo didáctico. Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta. [En línea]. <http://www.ceti.mx/es/difusion/cultura/propuestas.htm>. [19 Mayo, 2003].

- III. Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca, y
- VI. En los casos de las Facultades y Escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de los alumnos.<sup>21</sup>

### **2.3.1. Políticas de selección**

Las políticas de selección y adquisición, derivadas del proceso evolutivo continuo de las fuentes y canales de información, rigen la ejecución de estos procesos. La selección y adquisición es una función directa del desarrollo de los recursos, es la toma de decisiones y la realización de las gestiones que instrumentan las políticas, y permite cumplir con los objetivos propuestos.

Ventajas de utilizar las políticas de selección:

---

<sup>21</sup> *Ibidem. s/p.*

- Lograr una visión única de cuáles áreas del fondo deben desarrollarse, considerando prioridades.
- La consistencia reduce las decisiones subjetivas y evita confusiones en la selección.
- La coordinación de los diferentes individuos participantes en el proceso de administración de los fondos.

Por su parte, la Fundación Universidad de las Américas tiene algunos criterios de selección:

a) Tema.

- Apoya en forma directa a los programas académicos.
- Está dentro del campo mayor.

b) Contenido intelectual.

- Es un trabajo clave en la especialidad.
- Es un autor clave en la especialidad.
- Es un estudio crítico esencial en la materia.
- Contribuye de modo sustancial a un nuevo conocimiento en la materia.

c) Uso potencial.

- Es de interés para los programas académicos y de investigación.
- Necesidad probable basada en el interés del conocimiento.
- Solicitud basada en la necesidad del usuario.

d) Relación con la colección.

- Intrínseco al desarrollo existente.
- Muy relacionado.
- Provee información especializada.
- Necesario para una integridad intelectual.

e) Consideraciones bibliográficas.

- Editorial distinguida.
- Patrocinador significativo.
- Editorial especializada de alta calidad.
- Costo.
- Características físicas.



- o Ilustraciones y diseño.
- o Facilidad de acceso.
- o Bibliografías, apéndices, etc.
- o Tipografía.
- o Arreglo de la información.

f) Idiomas.<sup>22</sup>

Éstas son algunas características de políticas de selección que podrán modificarse de acuerdo con las necesidades de cada institución.

## **2.4. Proceso de adquisición**

Seleccionada una obra o conjunto de obras, su tramitación pasa a la sección de adquisición, en la que por medio de una serie de tareas y rutinas se intenta concretar la incorporación definitiva a la colección con el procedimiento más adecuado y rápido posible.

La adquisición del material bibliográfico en las bibliotecas universitarias evidentemente es una de las actividades más importantes. Para adquirir el material bibliográfico deben satisfacerse las necesidades de los usuarios de la biblioteca, afines con los planes y programas de la institución. Como se mencionó

---

<sup>22</sup> Descripción de políticas. Fundación Universidad de las Américas, Puebla. México : La Fundación, 1995, p. 3.

en el apartado 2.3, para realizar una buena selección, el bibliotecario debe poseer conocimientos sobre el mercado editorial así como saber dirigir, supervisar y controlar el trabajo y el presupuesto.

### **2.4.1. Adquisición**

Este rubro es importante para el desarrollo de la colección, ya que mediante la adquisición se forman y se mantienen los materiales para satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la biblioteca.

La adquisición se define como las técnicas o rutinas que permiten el ingreso del material seleccionado en el acervo bibliográfico.

### **2.4.2. Formas de adquisición**

El fondo bibliográfico de una biblioteca está conformado por un conjunto de colecciones de libros y materiales no impresos, para ello su formación y actualización dependerá de la adecuada adquisición y selección, actividades que se complementan ya que no es posible separar una de otra. Por una parte, la selección es un trabajo intelectual y requiere de amplia cultura y especialización del tema o el área de la biblioteca; y por otro lado, la adquisición encierra un conjunto de tareas y rutinas que permiten incorporar a la biblioteca el material seleccionado con anticipación bajo los procedimientos más adecuados y rápidos posibles.

Existen tres formas de adquirir material bibliográfico:

- a) Compra.
- b) Canje.
- c) Donación.

No se incluyó el depósito legal porque sólo es atribución de la Biblioteca Nacional; por tanto, para los fines de este trabajo no se mencionarán las características del depósito legal como una adquisición del material bibliográfico.

#### **2.4.2.1. Compra**

La compra debe ser la principal fuente de crecimiento de la colección, y debe estar acorde con los planes y programas de la institución, ya que el material si se adquiere por este medio es con el presupuesto asignado a la biblioteca y los procedimientos deben ser lógicos y económicos, de modo que la adquisición del material sea expedita, precisa y uniforme.

Es conveniente un conocimiento amplio y previo de los proveedores que ofrecen el mayor descuento y el menor tiempo de entrega. Para ello, existen dos formas de adquirir el material: solicitarlo en forma directa a la editorial o a través de un distribuidor.

Cuando se solicita a una editorial, el pedido debe ser mayor de 10 libros para que lo canalice como firme, pero si el requerimiento es menor de 10 libros debe recurrirse a un distribuidor. Estas cantidades constituyen un parámetro observado

en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Cuando se requieren pocos ejemplares y de distintas editoriales, es preferible hacer el pedido a los distribuidores, pues ellos tienen la posibilidad de manejar diversas casas editoras, por lo cual la biblioteca se evita el trámite de hacer varios pedidos a distintas editoriales. También es conveniente analizar qué distribuidor ofrece el mayor descuento y las mejores condiciones de venta, como pueden ser rapidez de entrega, variedad en los temas y el tipo de material.

Las etapas básicas relacionadas con las solicitudes de material bibliográfico se refieren a la búsqueda en los registros de la biblioteca para cotejar que lo solicitado no exista en la colección; la verificación de datos, pues el solicitante pudo tener alguna equivocación en el autor, título, editorial, etc. En síntesis, es muy importante una adecuada elección de quién proveerá el pedido en firme, la elaboración y envío del pedido y, por último, la reclamación del material que no se reciba y la cancelación del pedido por incumplimiento del proveedor.

#### **2.4.2.2. Canje**

Consiste en la obtención de material bibliográfico y hemerográfico que enriquezca el acervo. Ruiz de Elvira explica: "el canje en las bibliotecas Universitarias y Especializadas, sirve ya sea para el intercambio de libros editados por la propia Institución, bien para conseguir colecciones de documentos de trabajo y para intercambiar ejemplares duplicados o múltiples".<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> RUIZ DE ELVIRA, Manuel. "Selección y adquisición". En: *Tratado básico de Biblioteconomía I* por José Magna Wals. España : Complutense, 1995, pp 181-182.

En las bibliotecas universitarias el canje es útil para intercambiar libros editados por la propia institución, conseguir colecciones de documentos de trabajo y una buena cantidad de publicaciones periódicas.

Las bibliotecas universitarias acostumbran utilizar para el canje su material de descarte, las obras publicadas por la institución o ejemplares duplicados, los que pueden ser los recibidos por donación.

### **2.4.2.3. Donación**

Consiste en aceptar los materiales bibliográficos que, sin necesidad de retribución, llegan a las bibliotecas mediante un contrato; no obstante, se recomienda una recepción cautelosa y razonada que cumpla con los planes y programas de estudio y el perfil del acervo de la biblioteca universitaria.

La forma del proceso de adquisición por donación debe supeditarse a las políticas de selección de la biblioteca de la institución con la finalidad de realizar un adecuado desarrollo de la colección.

Es claro que las donaciones enriquecen las colecciones de las bibliotecas, sobre todo cuando se apegan a los planes y programas de la institución, o bien que tengan afinidad con el acervo bibliográfico, lo que deviene en poseer un buen servicio de información.

### **2.4.3. Sistemas de adquisición bibliográfica**

Como ya se ha mencionado anteriormente, la adquisición es una actividad importante para lograr el desarrollo de la colección dentro de una biblioteca, para ello existen tres sistemas de adquisición:

- a) Centralizado.
- b) Descentralizado.
- c) Mixto.

#### **2.4.3.1. Centralizado**

Este sistema concentra las actividades de adquisición de material en una entidad central. Las bibliotecas departamentales deben enviar sus órdenes de pedido a la entidad central, la cual realizará la compra y la enviará a las bibliotecas departamentales. La principal ventaja es que se obtiene un mejor control del presupuesto por parte de la entidad central y se negocia un mayor descuento con los proveedores. La desventaja es el mayor número de pasos intermedios, esto es, entre la orden para adquirir un material bibliográfico que efectúa la biblioteca departamental y su recepción en la biblioteca.

### **2.4.3.2. Descentralizado**

En este sistema, cada biblioteca departamental realiza sus procedimientos de adquisición sin control alguno por parte de la central. La ventaja es que permite ahorrar tiempo, y la desventaja es la negociación con el proveedor, ya que, por el escaso material requerido, se tiene un menor descuento para la biblioteca.

### **2.4.3.3. Mixto**

Aquí se reúnen las ventajas de los sistemas centralizado y descentralizado. Cada biblioteca departamental ordena y recibe el material de compra, puede ejercer su propio presupuesto, pero la tramitación y aprobación del pago se realiza en la central, así como su proceso técnico, ya que la central es la encargada de controlar el presupuesto asignado a cada una de las departamentales con el propósito de optimizar los recursos financieros. También se encarga de establecer las políticas uniformes y evaluar el proceso de adquisición, como el material adquirido por la biblioteca departamental.

## **2.5. Políticas de adquisición**

Toda biblioteca universitaria debe diseñar sus políticas de adquisición de material bibliográfico y desarrollar un plan estrechamente vinculado con el cumplimiento de los planes y programas de estudio, de acuerdo con las prioridades y objetivos de la institución, y con la colaboración del Comité de Biblioteca que participa en la selección del material para su ingreso en la biblioteca.

El propósito de establecer políticas de adquisición de material bibliográfico es para lograr un desarrollo balanceado de las colecciones, es decir, que cumplan con el perfil del fondo de la biblioteca.

La Biblioteca Sandoval Vallarta define la adquisición como, por una parte, un puente entre las necesidades e intereses de la biblioteca y sus usuarios, y por otra, el mundo de los editores, distribuidores y productores de material bibliográfico; para eso debe cuidar:

- Que las colecciones sean fiel reflejo de los intereses y necesidades de los usuarios.
- Desarrollar métodos de selección y adquisición para eliminar duplicaciones innecesarias y el desperdicio de tiempo y personal, asegurándose de que se reciban las obras solicitadas.
- Mantener contacto continuo con las academias y considerar sus intereses y necesidades.
- Que la relación entre la biblioteca y sus proveedores sean cordiales y éticas.
- Que la comunicación con los usuarios, el personal bibliotecario y la administración sobre las nuevas adquisiciones sea regular y actualizada.
- Precisar a todos los involucrados sus derechos y sus responsabilidades.



Otro ejemplo de políticas de adquisición es de la biblioteca de la Fundación Universitaria de las Américas, Puebla:

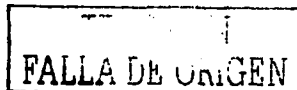
- El costo del material bibliográfico solicitado para su compra no debe rebasar el presupuesto asignado para el área académica solicitante.
- El área de desarrollo de colección debe asignar al proveedor correspondiente para la adquisición del material.
- a compra de material bibliográfico se debe realizar por medio de los *slips* o formas de pedido directo sólo cuando el jefe de área académica firme la autorización para su compra.
- El material bibliográfico solicitado para su compra debe ser de apoyo académico a las funciones de investigación y docencia.
- La adquisición de más de dos libros del mismo título para el acervo, debe autorizarla el jefe del área académica.
- El material bibliográfico adquirido debe enfocarse a un nivel de audiencia universitario y de investigación.
- La adquisición de números de colecciones o revistas por separado, también debe autorizarla el jefe del área académica.
- La adquisición de libros en un idioma poco utilizado (coreano, chino, japonés, árabe, ruso, etc.) debe contar con la autorización del jefe del área académica.

### La donación bibliográfica en la UNAM

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) es la principal institución educativa del país. Es una institución pública, descentralizada, nacional y autónoma; en ella se recibe gran cantidad de material bibliográfico por donación, lo que contribuye al desarrollo de las colecciones de sus diversas bibliotecas.

La donación es muy importante, ya que, como se ha mencionado, se logra obtener un buen desarrollo de colecciones porque al llegar el material donado a las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM es posible verificarlo en forma física y puede localizarse material bibliográfico que ya no se imprime, libros raros, o que no se sabía de su existencia, etc. Éstas son algunas causas por las que el material bibliográfico obtenido por donación es muy importante.

Las donaciones enriquecen las colecciones de las bibliotecas de la UNAM, sobre todo cuando cumplen con los planes y programas de estudio de la institución, o bien cuando son afines con el acervo bibliográfico, y proporciona la información adecuada para las necesidades de los usuarios internos y externos, profesores, investigadores y alumnos.



### 3.1. Sistema bibliotecario de la UNAM

Las bibliotecas departamentales de la UNAM tienen como principal función el apoyo a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura; de acuerdo con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), "se entiende por biblioteca departamental, a la unidad que presta a la comunidad universitaria un servicio de consulta de textos, documentos, revistas, folletos y todo tipo de materiales bibliográficos y documentales, sin importar su forma, y presta los servicios necesarios para lograr la recuperación de la información requerida por el usuario";<sup>24</sup> el sistema bibliotecario de la UNAM se constituyó de modo formal en julio de 1990 con el fin de proveer los servicios de información de manera eficiente a los usuarios, como son alumnos, profesores e investigadores, por medio de los acervos bibliográficos de cada biblioteca departamental en apoyo de los planes y programas de la institución.

Las bibliotecas departamentales de escuelas, facultades, institutos, centros y otras dependencias conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM, y está coordinado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB), responsable de normar su funcionamiento. Su estructura la componen una biblioteca central y 138 bibliotecas departamentales, con más de cinco millones de libros repartidos en facultades, escuelas, institutos, direcciones generales, programas universitarios, observatorios, granjas, ranchos experimentales, barcos, estaciones y museos; además posee el mayor fondo del país dedicado a la investigación y a la educación superior.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo y Enrique Molina León. *Historia de la Legislación Bibliotecaria de la UNAM*. México : UNAM/DGB, 1994, p. 18.

<sup>25</sup> GONZÁLEZ MARÍN, Silvia. "El sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información" En: *Biblioteca Universitaria, Revista de la Dirección General de Bibliotecas*, México : UNAM, DGB, vol. 5, número 1 (ene-jun 2002), pp. 31-39.

También cuenta con el número más elevado de usuarios, no sólo de las bibliotecas mexicanas, sino de cualquier biblioteca universitaria de otro país, ya que cuenta con 275 000 estudiantes y 25 000 miembros del personal académico, es decir, investigadores, profesores, técnicos académicos,<sup>26</sup> presentado en el informe de memorias del año 2000 de la UNAM.

Como un dato estadístico, en el mismo año las bibliotecas adquirieron 63 402 títulos y 143 836 volúmenes en todo el sistema bibliotecario de la UNAM.

### **3.2. Reglamento del sistema bibliotecario de la UNAM**

La UNAM, por medio de los acervos bibliográficos de cada una de las bibliotecas con apoyo a los planes y programas de la Institución, está regida por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado el 19 de julio de 1990.

En el artículo 6º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM se especifica que está integrado por:

- I. *El Consejo del Sistema Bibliotecario*
- II. *El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario*
- III. *La Dirección General de Bibliotecas*

---

<sup>26</sup> FERNÁNDEZ, Cecilia. "El Sistema Bibliotecario" En: *Estudios bibliotecarios : Memorias de los viajes realizados al extranjero por expertos bibliotecarios españoles (1994-1995)*. Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1996. p. 190.

IV. *Las Bibliotecas de la UNAM*

V. *Las Comisiones de Bibliotecas*<sup>27</sup>

El Consejo del Sistema Bibliotecario es un cuerpo colegiado del más alto nivel de la universidad, el cual cuenta con la mayor autoridad sobre todo el sistema. Lo conforman autoridades de la administración central, profesores, investigadores, estudiantes y bibliotecarios distinguidos que, a su vez, están presididos por el rector.

Las funciones del Consejo son establecer políticas del sistema acordes con las que observa la UNAM, aprobar el plan anual de desarrollo del sistema y el presupuesto presentado por la Dirección General de Bibliotecas, evaluar el análisis cuantitativo y cualitativo de los servicios bibliotecarios y de información, y buscar nuevas formas que faciliten el acceso a la información.

Dentro del Sistema Bibliotecario de la UNAM puede observarse que las bibliotecas que lo conforman son diferentes por las características de los usuarios, por el acervo bibliográfico y por la dependencia; en el artículo 15 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM se menciona: "con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las Bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad",<sup>28</sup> con lo cual el Sistema Bibliotecario universitario está dividido en subsistemas, lo que permite mantener el equilibrio entre lo homogéneo y lo heterogéneo. De esta manera se desprenden los subsistemas, que son:

---

<sup>27</sup> "Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México". En: *Biblioteca Universitaria: Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, 1990, Vol. 5, no.3. p. 5.

<sup>28</sup> *Ibid.* p. 4.

1. Subsistema nivel medio superior.
2. Subsistema de escuelas y facultades.
3. Subsistema institutos del área de humanidades.
4. Subsistema institutos del área científica.
5. Subsistema de otras dependencias.

El Sistema Bibliotecario de la UNAM está conformado por una Biblioteca Central y 138 bibliotecas departamentales. La DGB se encarga de vigilar y controlar la partida presupuestal 521(libros) y la 523 (revistas); el artículo 14, fracción IV, del reglamento mencionado establece, "Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fue asignado",<sup>29</sup> esto significa que con cada partida presupuestal 521 sólo se podrá adquirir material bibliográfico en formato de libro, y con la 523 de modo exclusivo se comprarán revistas.

El servicio de cada una de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM depende de sus propias características. El artículo 4 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM establece que "con el objetivo de salvaguardar la información documental cada biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios";<sup>30</sup> el artículo 17 dispone que "las bibliotecas podrán proporcionar a

---

<sup>29</sup> *Ibid.* p. 5.

<sup>30</sup> "Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México". En: *Biblioteca Universitaria: Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, oct-dic., 1990, Vol. 5, no. 4, pp. 3-15.

los usuarios, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios:

1. Préstamo interno.
2. Préstamo interbibliotecario.
3. Préstamo a domicilio.
4. Orientación e información a los usuarios.
5. Consulta.
6. Reproducción de material bibliográfico.
7. Otros servicios de información y documentación."

Estos servicios se proporcionan en la mayoría de las bibliotecas de la UNAM.

*Colecciones del sistema bibliotecario de la UNAM:* De acuerdo con el informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas de 1996, "la UNAM contaba con un acervo de más de 9 millones de piezas documentales entre libros, folletos, tesis, mapas, fotografías y transparencias"; a partir de 1991 el incremento presupuestal fue del 10% en promedio, lo que permitió que las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM tuvieran un incremento de 320 000 volúmenes anuales.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Dirección General de Bibliotecas. *Informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas y Programa de Bibliotecas 1989-1996*, Adolfo Rodríguez Gallardo, México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996.

Dichas colecciones se integran mediante la compra, canje y donación, aunque esta última no está definida con claridad, por lo que fue necesario el trabajo de investigación de campo para saber dónde se ubican las fallas en la adquisición por donación.

### **3.3. Evaluación del procedimiento de donación en las colecciones de la UNAM**

El trabajo que se realizó es la evaluación de los procedimientos que sigue la donación antes y después de ingresar el material al acervo, para un mejor desarrollo de las colecciones de la UNAM.

#### ***Planteamiento del problema***

El presente estudio es de tipo transversal y confirmatorio porque en él se intenta probar la hipótesis planteada en el problema siguiente:

- ¿En qué medida se realizan los procedimientos de donación en las bibliotecas de la UNAM?
- ¿En qué medida las colecciones donadas a las bibliotecas apoyan sus planes y programas de estudio de la institución?



## **Hipótesis**

Si las colecciones donadas a la UNAM apoyan a los planes y programas de estudio de la institución en un 35%, entonces no se están considerando políticas, normas establecidas, ni tampoco los procedimientos apropiados para la adquisición de los materiales bibliográficos.

Si las bibliotecas de la UNAM no llevan a cabo procedimientos de donación bibliográfica, entonces no se obtendrá un adecuado desarrollo de colecciones, y por lo tanto no apoyará a los planes y programas institucionales.

### **3.3.1. Materiales y método**

Se usó la técnica de la encuesta. Se aplicó la observación para verificar cómo el personal de adquisiciones de diferentes bibliotecas universitarias del área escuelas y facultades lleva el proceso de donación; asimismo, se aplicaron cuestionarios para personal de adquisiciones de las bibliotecas del subsistema de escuelas y facultades.

Para la realización de este estudio se utilizó un cuestionario (Anexo 1) con las características observadas en la realización de la donación en bibliotecas de la UNAM. Dicho cuestionario se aplicó a los jefes de biblioteca o responsables del área de adquisiciones con el propósito de evaluar las adquisiciones por donación, y verificar si cumplen con los planes y programas de estudio de la UNAM.

Asimismo, la aplicación del cuestionario permite determinar en qué medida las donaciones apoyan la colección de la biblioteca.

### **3.3.2. Objetivos**

#### ***Objetivo general***

Evaluar la donación de material bibliográfico en las bibliotecas del subsistema de escuelas y facultades de la UNAM, considerando el nivel de apoyo a los planes y programas institucionales.

#### ***Objetivo particular***

Identificar los problemas de la adquisición por donación de cada biblioteca departamental para determinar un proceso unificado.

### **3.3.3. Procedimientos**

Primero se realizó la búsqueda y recolección del material bibliográfico para averiguar lo escrito acerca del tema o problema de investigación y de esto se encontró muy poca información escrita.

Después se analizó e inició la redacción del capítulo 1 y del capítulo 2; para el capítulo 3 se diseñó un cuestionario para detectar los problemas que enfrentan las 22 bibliotecas departamentales del subsistema de escuelas y facultades de la UNAM. Se optó por el subsistema de escuelas y facultades como muestra ya que tienen un mayor número de usuarios, además de donaciones más constantes, según el estudio "El impacto de las donaciones en bibliotecas de la UNAM",<sup>32</sup> realizado en 2000. El cuestionario se entregó a los encargados de las bibliotecas o coordinadores de ellas, ya que son quienes reciben las donaciones y conocen los problemas así como el procedimiento de la adquisición por donación.

Recabada la información de la muestra, se procedió a interpretar la información que se recuperó en el cuestionario e identificar los problemas de la adquisición por donación de cada biblioteca para determinar un proceso unificado. Es importante señalar que todas las bibliotecas involucradas en esta investigación dependen del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

#### **3.3.4. Resultados**

Respecto al proceso de la donación en las bibliotecas de la UNAM, de acuerdo con los resultados obtenidos en el cuestionario, en general prevalecen dos formas en él: el primero es cuando el material donado ingresa por otra vía que no es la biblioteca, es decir, puede llegar a la Dirección de la Institución o a una coordinación. Después de recibir la donación se remite a la biblioteca, donde el bibliotecario verifica las colecciones para saber si es afín al acervo o no antes de ingresarla; esto sucede por lo regular cuando el material bibliográfico viene en cajas y no es posible rechazarlo, ya que quienes lo trasladan son trabajadores y

---

<sup>32</sup> TORALES CHÁVEZ, Javier. *El impacto de las donaciones en bibliotecas de la UNAM*. [s. p. l.], 2000, 3 h. (Inédito).

no pueden decidir. Esta donación es casi imposible rechazarla ya que sólo es posible verificar el material hasta que llega a la biblioteca. Mucho material donado por este medio no cumple con los planes y programas de la institución y se dona a otras bibliotecas o también a los usuarios.

Lugar de ingreso de la donación	Frecuencia	Porcentaje
Biblioteca	20	90
Otros departamentos	2	10

**Tabla 1. Vías de ingreso de las donaciones.**

Se observó que el 10% de la muestra de las donaciones ingresó por otra vía que no es la biblioteca, es decir, por la dirección o por las coordinaciones de la dependencia, y el 90% ingresó en forma directa.

La segunda forma que se observó en la muestra de las bibliotecas de la UNAM encuestadas lleva el siguiente procedimiento de adquisición por donación antes de ingresar al acervo de la biblioteca:

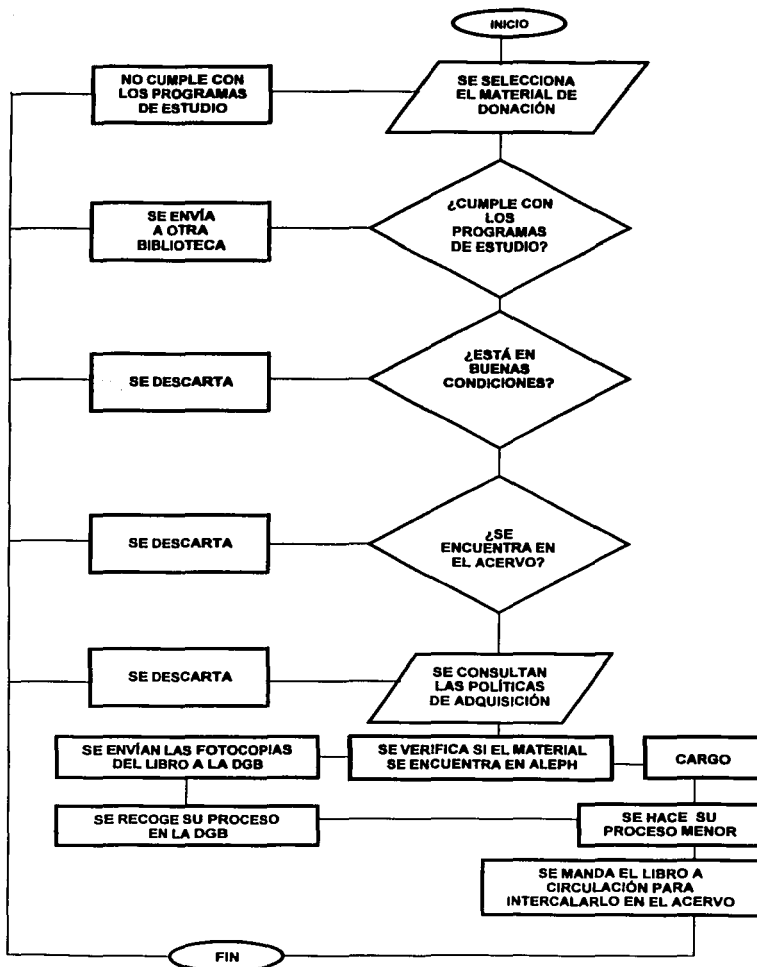
TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

El proceso de la donación	Frecuencia	Porcentaje	No lo menciona	Porcentaje
Se selecciona el material de donación	18	81.82	4	18.18
Se verifica si el material se encuentra en buenas condiciones	8	36.36	14	63.64
Se verifica si el material se encuentra en el acervo	6	23.27	16	72.73
Se verifica si el material se encuentra en ALEPH	6	23.27	16	72.73
Si no se localizó en ALEPH se relaciona para enviarlo a la DGB	11	50	11	50
Se mandan fotocopias del libro para su proceso en la DGB	11	50	11	50
Se hace su proceso menor	11	50	11	50
Se espera su proceso de la DGB	11	50	11	50
Se recoge su proceso en la DGB	3	13.64	19	86.36
Se termina su proceso menor	4	18.18	18	81.82
Se manda el libro a circulación para intercalarlo en el acervo	9	40.9	13	59.1

Tabla 2. El proceso de la donación en las bibliotecas de la UNAM.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Lo anterior se muestra en forma esquemática en el siguiente diagrama de flujo:



**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

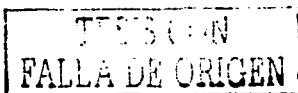
De acuerdo con el diagrama, los pasos a seguir se explican de la siguiente manera:

- El proceso de selección es una actividad del personal profesional del área de bibliotecología, mismo que se encarga de realizar el proceso; se solicita al donador una relación de los títulos del material bibliográfico que dona con el propósito de seleccionar y después verificar físicamente y, en consecuencia, decidir si el material cumple con los planes y programas de la institución.
- *Verificación del material donado.* En esta etapa se verifica físicamente que el material se encuentre en buenas condiciones, es decir, que no tenga hojas faltantes, que no esté rayado, que no tenga polilla, hongos, o cualquier otro elemento que pueda dañar el material. Es necesario mencionar que este proceso es muy importante e indispensable, porque si no se realiza existe el riesgo de que el libro esté infectado y puede dañar toda la colección.
- *Verificación en catálogos y en el acervo.* Después de verificar que el material se encuentra en buenas condiciones, se procede a confirmar que el material seleccionado no existe en la colección. En primera instancia se busca en los catálogos impresos o automatizados, y después se verifica físicamente que no está en el acervo; esto se determina con las políticas de adquisición de cada biblioteca, porque es probable que sí lo haya, pero es necesario otro ejemplar, o contar con más de tres ejemplares, etc., y por lo tanto determinar si ingresa o no en el acervo.

- *Se verifica en la base de datos Librunam.* La UNAM cuenta con la base de datos Librunam en el Sistema ALEPH, en el que se verifica si ya se encuentra su registro, o está dado de alta en la base de datos, en cuyo caso se procede a realizar el cargo<sup>33</sup> para generar su juego de tarjetas y asignar el número de adquisición que da el sistema, y así actualizar la base de datos.
- *No localizado en Librunam.* Realizado el proceso de búsqueda en Librunam y al no localizar el material para realizar el cargo, se procede a buscar información, lo cual puede ser otra edición (un registro se considera otra edición cuando, al comparar la obra que adquirió alguna dependencia de la Red UNAM y se encuentra en la base de datos Librunam coincide en el título, autor y/o autores, pero difieren en edición, año de publicación, traductor o traductores, colaborador o colaboradores, paginación, etc., es decir, se trata de la misma obra, pero que fue publicada anterior o posteriormente a la que se encuentra en la base de datos Librunam) para que se brinde dicha información a los catalogadores.

Si no se encuentra en la base de datos Librunam, se considera un proceso original y se procede a relacionar las donaciones: se registra el nombre de la dependencia y la fecha, después se numeran los títulos de las donaciones y se describe cada libro donado, autor, título y número de ejemplares. Es necesario fotocopiar el material donado para su proceso técnico, mismo que debe incluir los elementos necesarios para su catalogación (portada, reverso de la portada, tabla de contenido o índice, además de asentar en la portada la clave del proveedor, que en este caso será DON, de donación, número de ejemplares, número de páginas, ISBN,

<sup>33</sup> De acuerdo con el Manual para la realización de cargos en la base de datos Librunam (Sistema ALEPH) se entiende por cargo al proceso de identificación de un libro adquirido, coleccionando sus datos con los registros de Librunam, que coinciden el autor, título, número de edición, editorial, páginas, ISBN, e ingresarlo al sistema para asignar el número de adquisición que le corresponde al nuevo ejemplar.





clave de biblioteca e ilustraciones)(Anexo 2) para que no se mande el libro al departamento de adquisiciones para su catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia.

- *Proceso menor.* Si el material se localizó en Librunam, se efectúa el proceso menor, como es el sellado, pegado de esquineros, asignación de número de adquisición, etiquetado de la clasificación en el lomo del libro, colocación de la cinta magnética, etc. Concluido el proceso menor, se envía a circulación, esto es, ponerlo en servicio; empero, si no se localizó se aplica parte del proceso menor y se mandan las fotocopias a la DGB, como se describió en el párrafo anterior, para realizar el proceso e incluirlo en Librunam.
- *En espera del proceso de dar de alta el material donado.* Ingresadas las portadas y la relación en el Departamento de Adquisiciones de la DGB, en éste se registra la donación y se remiten las portadas al Departamento de Procesos Técnicos, proceso que tarda de 15 a 60 días para su catalogación y clasificación, así como la asignación de los encabezamientos de materia del material que no se localizó en la base de datos Librunam.
- *Conclusión del proceso en el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB.* Transcurridos los 15 a 60 días se recogen del Departamento de Procesos Técnicos los juegos de tarjetas y el número de adquisición para finalizar el proceso menor.
- *El libro en circulación.* Terminado el proceso menor del material adquirido por donación, está listo para su incorporación al acervo y se relaciona en un

listado para llevarlo al Departamento de Circulación, encargado de ponerlo al servicio al público.

□ *Área de trabajo para la adquisición por donación*

Respecto al área de trabajo para las adquisiciones por donación, se encontró que en las bibliotecas universitarias no existe un área especial por dos razones:

- No hay suficiente espacio en la biblioteca, ya que la mayoría están semisaturadas con el material bibliográfico.
- No hay personal, porque se carece de suficiente presupuesto para su contratación.

Por estas dos razones el área de trabajo de la selección y adquisiciones del material adquirido por donación se localiza en el Departamento de Procesos Técnicos.

□ *Personal que selecciona el material adquirido por donación*

El personal profesional de las bibliotecas universitarias es parte fundamental para el proceso de selección; en las bibliotecas encuestadas se encontró lo siguiente:

Personal profesional	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	77.28
No	5	22.72

**Tabla 3. Cuenta la biblioteca con personal profesional para la adquisición por donación.**

En la muestra se observó que 77.28% del personal profesional son bibliotecólogos y de otras áreas del conocimiento, y el 22.72% restante es personal administrativo que lleva mucho tiempo desarrollando actividades de selección.

Por lo tanto y con base en esta observación, las bibliotecas universitarias cuentan con personal profesional en bibliotecología y en otras áreas del conocimiento para la selección y adquisición del material bibliográfico adquirido por donación. En este aspecto se encontró lo siguiente:

Tipos de personal	Frecuencia	Porcentaje
Profesional bibliotecario	10	58.83
Profesional de otras áreas	4	23.53
Personal administrativo	3	17.64

**Tabla 4. Tipos de personal que selecciona la donación.**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Como se muestra en la tabla 4 y en la gráfica 1, las bibliotecas universitarias de la UNAM cuentan con tres tipos de personal:

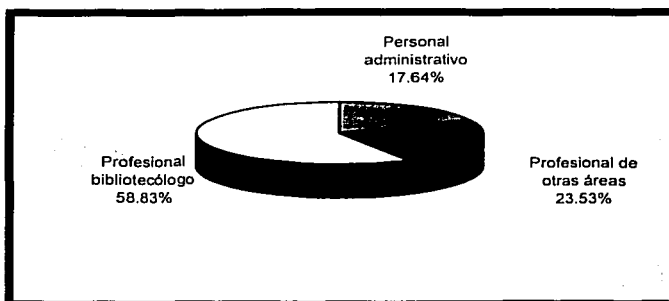
1. Profesional en bibliotecología, 58.83%.
2. Profesional en otras áreas del conocimiento, 23.53%.
3. Personal administrativo, 17.64%.

*Profesional en Bibliotecología.* Por lo regular se encarga de las gestiones administrativas de la biblioteca o bien de las adquisiciones porque es la persona más adecuada para seleccionar el material que ingresa por compra, canje y donación.

*Profesional en otras áreas del conocimiento.* Es el personal de apoyo del bibliotecólogo, ya que por contar con una profesión diferente pero acorde al acervo de la biblioteca apoya en gran medida en las actividades de la selección bibliográfica.

*Personal administrativo.* Estos bibliotecarios son técnicos y se encargan de auxiliar en la selección del material adquirido por donación; tienen conocimiento empírico, pero bastante experiencia en la selección y adquisición del material bibliográfico.

Gráfica 1. Tipos de personal que seleccionan la donación.



□ Políticas de selección de material adquirido por donación

Política	Frecuencia	Porcentaje
Se encuentran por escrito	1	4.55
No se encuentran por escrito	9	40.9
No tienen	12	54.55

Tabla 5. Políticas de selección para la donación.

De acuerdo con los resultados obtenidos en las bibliotecas universitarias de la UNAM, no cuentan con políticas de donación propias, ya que la encargada de normalizar y crear las políticas generales es la Dirección General de Bibliotecas.

TESIS CON  
FALLA EN EL ENGEN

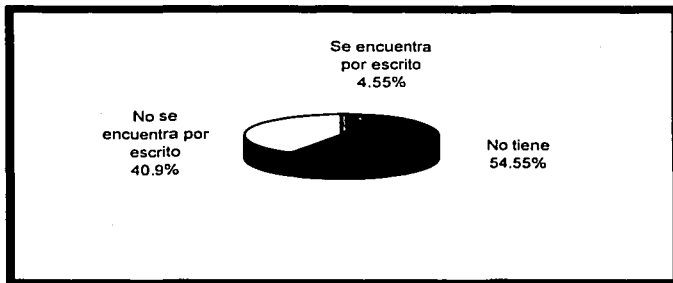
Los datos de la tabla 5 y la gráfica 2 indican que 4.55%, es decir, en términos numéricos, sólo una biblioteca ha tenido interés por contar con lineamientos que ayuden a llevar a cabo una adecuada selección; 40.9% manifiesta que tiene políticas, pero no por escrito, es decir, nueve bibliotecas trabajan de manera arbitraria de acuerdo a la conveniencia de sus actividades y 54.55% carecen de políticas de selección para donación.

La mayoría de las bibliotecas saben cómo proceder cuando ingresa una donación, pero cuando surge algún problema no saben cómo resolverlo ya que no cuentan con políticas creadas por la biblioteca, o bien adoptadas de otras que ya están establecidas y normalizadas, y que ayuden a la toma de decisiones.

Esto se debe a que cada biblioteca constituye un ente diferente, pero regido por el sistema bibliotecario de la UNAM.

- *Niveles en que apoyan la donación a los planes y programas de la institución*

**Gráfica 2. Políticas de selección para donación.**



Nivel de apoyo a los planes y programas de estudio	Frecuencia	Porcentaje	Políticas	Sí
100%	3	13.64	No	
75%	6	27.27	No	
50%	1	4.54		Sí
35%	1	4.54	No	
25%	5	22.73	No	
20%	3	13.64	No	
15% o menos	3	13.64	No	

**Tabla 6. Nivel en que apoya la donación en los planes y programas de estudio.**

La escala que se determinó en la muestra es arbitraria, la distribución de los rangos son uniformes, de cuartiles, o 25%, para que el encuestado no tuviera problemas y proporcionara una aproximación real a la respuesta más apropiada.

Por lo tanto, no se utilizó el rango del 35% propuesto en la hipótesis para no limitar la respuesta y obtener así datos más aproximados a la realidad.

En cuanto a los niveles que apoyan la donación a los planes y programas de la institución se encontró lo siguiente:

- En 100% se encontró que sólo 13.64% apoya a los planes y programas de la institución, aunque no tienen políticas por escrito.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- En 75%, únicamente 27.27% apoya a los planes y programas de la institución y tampoco tienen políticas por escrito.
- En 50%, 4.54% apoya a los planes y programas de la institución y cuenta con políticas por escrito.
- En 35% se encontró que 4.54% apoya a los planes y programas de la institución y no tienen políticas por escrito.
- En 25% se obtuvo que 22.73% apoya a los planes y programas de la institución y no tienen políticas por escrito.
- En 20% se observó que 13.64% apoya a los planes y programas de la institución y no tienen políticas por escrito.
- En 15% o menos se detectó que sólo 13.64% apoya a los planes y programas de la institución y no tienen políticas por escrito.

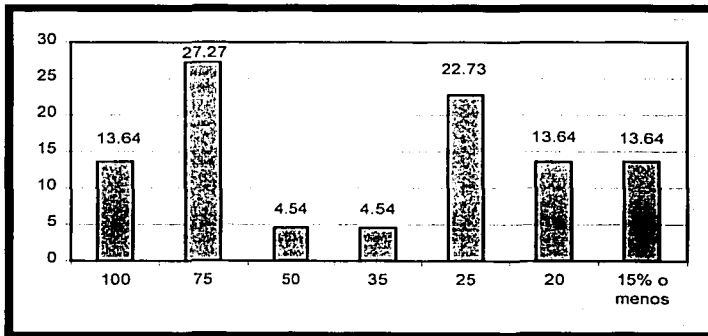
Del total de bibliotecas, sólo 4.54% tiene políticas por escrito y las otras realizan su selección y adquisición en forma empírica.

Por otra parte, las bibliotecas que cumplen con más de 50% con los planes y programas de la institución, 40.91% no tienen políticas de selección y adquisición y el personal profesional en bibliotecología se encuentra en el área de selección y adquisición. De manera similar, de las donaciones que apoyan a los planes y programas de la institución, 54.34% (Gráfica 2) no tiene políticas de selección y adquisición, pero, como se dice en el párrafo anterior, son bibliotecas que cuentan con personal profesional en bibliotecología.



En la hipótesis de que las colecciones donadas a la UNAM apoyan a los planes y programas de la institución en 35%, según el resultado del cuestionario, la mayoría no cuenta con políticas y normas establecidas para la adquisición de las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM (22 bibliotecas que fue la muestra del subsistema de escuelas y facultades y multidisciplinarias), se detectó que 50% de ellas apoya de 35 a 100% a los planes y programas de la institución, como se puede observar en la tabla 6 y en la gráfica 4.

**Gráfica 3. Nivel en que apoya la donación a los planes y programas de la institución.**



□ *La incorporación del material donado a las colecciones*

El ingreso a las colecciones del material bibliográfico adquirido por donación es como cualquier otro material; sea por compra, canje o donación, el proceso es el mismo, no se diferencia de modo sustancial de los otros.

□ *Contrato de donación*

Contrato	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	18.18
No	18	81.82

**Tabla 7. Contrato o convenio de donación.**

Los contratos o convenios en las bibliotecas universitarias de la UNAM no son muy comunes, pero sí existen. Como se muestra en la tabla 7, 18.18%, equivalente a cuatro bibliotecas, por lo menos tienen un convenio con instituciones o académicos reconocidos o testamentarios; por lo general, estos dos entes exigen este tipo de convenio para entregar su legado a la biblioteca, y 81.82%, en términos numéricos 18 bibliotecas no han tenido estos convenios.

□ *Condiciones del donador para entregar su colección*

Condiciones	Frecuencia	Porcentaje	Nº de menciones	Porcentaje
Que el material se ponga en una sala especial	4	57.14	3	42.86
Que el material se ponga en circulación	4	57.14	3	42.86
Que se reciba todo el material	4	57.14	3	42.86
Que lleve el nombre del donador	3	42.86	4	57.14

**Tabla 8. Términos del convenio o contrato.**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Del las 22 bibliotecas encuestadas, siete reciben donaciones con condiciones y son las más frecuentes; por lo regular lo manifiestan antes de donar su colección a la biblioteca universitaria. Estas condiciones son:

1. Que el material se ponga en una sala especial, esto es, que la colección donada tenga un lugar especial en la biblioteca, 57%; 43% no lo mencionó en el cuestionario.
2. Que el material se ponga en circulación, es decir, que el material donado se ponga en servicio de préstamo sala y domicilio, 57%; 42% no informó.
3. Que se reciba todo el material, que no se seleccione y pase directo al servicio al público, sin importar que sea afín al acervo y que no apoye a los planes y programas de estudio de la institución, 57%.
4. Que la colección lleve el nombre del donador, y que se coloque en un lugar especial de la biblioteca, 43%; 57% no lo mencionó.

## Conclusiones

---

De acuerdo con la hipótesis planteada, "si las colecciones donadas a la UNAM apoyan a los planes y programas de estudio de la institución en un 35%, entonces no se están considerando políticas, normas establecidas ni tampoco los procedimientos apropiados para la adquisición de los materiales bibliográficos". Al respecto, se concluye que la mitad de las bibliotecas encuestadas, las donaciones sí apoyan los planes y programas de estudio de la institución de 35% a 100%, aunque no tienen políticas establecidas, pero tienen un proceso de selección bien definido por personal profesional del área de bibliotecología; y la otra mitad de las bibliotecas, las donaciones que ingresan apoyan en un menor porcentaje dichos planes y programas, debido a que no cuentan con personal profesional del área ni políticas establecidas para la selección de material bibliográfico adquirido por donación, a pesar de que tienen personal profesional de otras áreas que apoyen esta actividad.

En relación al segundo supuesto "si las colecciones de la UNAM no llevan a cabo procedimientos de donación bibliográfica, entonces no se obtendrá un adecuado desarrollo de colecciones, y por lo tanto no apoyará los planes y programas institucionales", se llega a la conclusión de que el 95.45% de las bibliotecas no cuentan con políticas establecidas para los procedimientos de donación, con excepción del porcentaje restante que sí las tienen. Lo que significa que la mayoría de las bibliotecas realizan sus procedimientos de manera arbitraria, esto a su vez implica que se reciban materiales en cantidad y no con calidad.

La adquisición por donación es muy importante por ser una de las formas que ayudan al desarrollo de las colecciones, por ejemplo, por medio de ella es posible

incrementar la colección de material bibliográfico cuando no se tiene suficiente partida presupuestal, de esta manera no se afectaría demasiado el presupuesto asignado a la biblioteca, esto a su vez significa que no es posible adquirir todo el material que se recibe en donación, por ello es necesario seleccionar adecuadamente lo que ingresará y formará parte de las colecciones.

Debe reiterarse que no todo lo donado es útil para la biblioteca; por ello, si no hay una selección adecuada de material bibliográfico, implica que las colecciones se conformarán con material que no satisface las necesidades prioritarias de la biblioteca y, en consecuencia, del usuario; la mayoría de los donadores entregan sus libros a la biblioteca por varias razones, pero una de las principales causas es deshacerse de dicho material, ya sea porque les estorba o porque ya no lo quieren. Es imprescindible que el proceso que se siga en la donación esté previamente establecido en políticas por escrito que vigilen la entrada de los documentos, así como una minuciosa selección del material y el descarte con la finalidad de optimizar el apoyo que estas colecciones deben brindar a la comunidad universitaria.

## Recomendaciones

---

- La principal recomendación es la creación de las políticas de selección de las donaciones con el propósito de unificar el proceso. Identificar los problemas de cada biblioteca de la UNAM, de esta manera se podrá decidir cómo resolver los problemas que se presenten en cada una de ellas.
- Que la adquisición por donación se vea como algo importante para el desarrollo de las colecciones, ya que sin ella muchas veces no podría recuperarse material antiguo, único, importante, etc. Por esto, es necesario valorar dicha adquisición.
- Que el material seleccionado por donación esté acorde con los planes y programas de la institución y sea afín con las colecciones de la biblioteca.
- Que el personal que se encargue de realizar actividades de selección de material bibliográfico que se adquiere por donación, tenga los conocimientos necesarios, tales como conocer los planes y programas de la institución, las políticas de selección, el acervo, su crecimiento en cada área o subárea, entre otras.
- Otro factor muy importante es el espacio destinado a las colecciones; en este sentido, muy pocas bibliotecas de la UNAM se edifican como tales, ya que la gran mayoría son aulas que no fueron diseñadas para ser

bibliotecas; por esto, carecen de espacio para un buen desarrollo de colecciones, lo cual implica que, si no tiene el espacio necesario para resguardarlas, es preferible no aceptarlas; si el material es muy importante para la biblioteca, entonces debe idearse la manera de integrarlo al acervo, o bien destinar los espacios necesarios para situarla en una sección diferente de la colección general.

- Finalmente, se recomienda que se realicen más estudios evaluativos que permitan valorar la donación de las colecciones.

## Bibliografía

---

ALMANZA MORALES, José Luis. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. [En línea]. <http://www.Dgbiblio.unam.mx/servicios/d...dgb/bole/fulltext/volVII/seleccion.html> [Consulta: 19 agosto, 2002].

AÑORVE GUILLÉN, Martha. Las Bibliotecas de Universidades Oficiales de la República Mexicana y las normas de la ABIESI. México : CUIB, UNAM, 1988, 40 p.

AYALA STIEFEL, Martha, AYALA, Reynaldo y LAU, Jesús. Technical Dictionary of Library and Information Science = Diccionario Técnico de Bibliotecología y Ciencias de la Información en English/spanish. New York : Garland Publishing, 1993, 662 p.

CALZADA BOBAK, Alina. "Valor económico de la adquisición de literatura científica técnica a través de canje, la donación y la colaboración internacional". En: Revista Actualidades de la Información Científica y Técnica, vol. 18 no. 1 (feb) p. 83-90.

Descripción de políticas. Fundación Universidad de las Américas, Puebla. México : La Fundación, 1995, 12 p.

Encyclopedia of Library and Information Science / editado por Allen Kent, Harold Lancour y Jay E. Daily. New York : Marcel Dekker, 1973, v. 10.

EVANS, G. Edward. Developing library collections. Littletown : Libraries Unlimited, 1979, 340 p.



FERNÁNDEZ, Cecilia. "El Sistema Bibliotecario" En: Estudios bibliotecarios : Memorias de los viajes realizados al extranjero por expertos bibliotecarios españoles (1994-1995). Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1996, p. 190.

FRÍAS LEÓN, Martha Alicia. "*Manual de procedimientos de canje*" Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, vol. 2, no. 1 (ene./mar.) p. 26-28.

GARZA MERCADO, Ario. Bases para el canje y donativo, México : Colegio de México, 1977, 3 h.

GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la Biblioteca Universitaria, México : El Colegio de México, 1984, 76 p.

Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información / editado por Heartsill Young. Madrid : Díaz de Santos, 1988, 473 p.

GONZÁLEZ MARÍN, Silvia. "El sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información". En: Biblioteca Universitaria, Revista de la Dirección General de Bibliotecas, México : UNAM, DGB, vol. 5, numero 1 (ene-jun de2002), p. 31-39.

Informe anual de Recepción de documentación. Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, 1999, 81 h.

LÓPEZ HURTADO, Milagros. "Los planes de adquisición: la evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias" En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, (19 : 1990) pp. 51-56.

Manual para la realización de cargos en la Base de datos Librunam (Sistema ALEPH). (Inédito) 14 p.

MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe F. (et al.) Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1989, 46 p.

MARTÍNEZ DE SOUZA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, 961 p.

MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. "Plática sobre Donación". En: Diplomado: Problemas teóricos y metodológicos de la investigación en ciencias bibliotecológica y de la Información (5 de marzo al 5 de septiembre : 2001). México : CUIB, 2001. (Documento no impreso).

MORENO QUEZADA, Yolanda, El presupuesto para la compra de libros en la UNAM, México: El autor, 2001, 101 h. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología.

PEÑALOSA, Fernando. La selección y adquisición del libro. Washington : Secretaria General, Organización de los Estados Americanos, 1961, 155 p.

Políticas de adquisición bibliográficas y de material de apoyo didáctico. Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta. [En línea]. <http://www.ceti.mx/es/difusion/cultura/propuestas.html>. [Consulta: 19 Mayo, 2003].

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. Biblioteca Universitaria : Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, oct-dic.1990, vol. 5, no. 4. 25 p.

- RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo y Enrique Molina León. Historia de la Legislación Bibliotecaria de la UNAM. México : UNAM/DGB, 1994, 156 p.
- RUIZ DE ELVIRA, Manuel. "Selección y adquisición". En: Tratado básico de Biblioteconomía / por José Magna Wals. España : Complutense, 1995, pp 181-182.
- TÉLLEZ VILLEGAS, Clemencia. Manual de procedimientos de canje y donación para las unidades de información especializada. Bogotá : UNESCO, 1980, 21 h.
- THOMPSON, James. La biblioteca universitaria : introducción a su gestión. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990, 341 p.
- TORALES CHÁVEZ, Javier. El impacto de las donaciones en bibliotecas de la UNAM. [s. p. i.], 2000, 3 h. (Inédito).
- TOVAR VICTORIA, Guadalupe. Evaluación y propuestas a la actividad de canje y donación. UNAM : Dirección General de Bibliotecas, 1985. p. 549-554.
- UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES. "Lineamientos para una política bibliotecaria de la Universidad de Buenos Aires. [En línea]. [http://www.sisbi.uba.ar/instituto/resolucion22294\\_anexo1.html](http://www.sisbi.uba.ar/instituto/resolucion22294_anexo1.html) [Consulta: 29 octubre, 2002].
- UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, Dirección General de Bibliotecas. Informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas y Programa de Bibliotecas 1989-1996. Adolfo Rodríguez Gallardo, México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996.

VALVERDE OGALLAR, Pedro. (et al.) La biblioteca un centro de documentación escolar : organización, dinamización y recursos. Madrid : Narcea, 1997, 276

p.

VÁZQUEZ DÍAZ, Jaime y María Abdulía Gallegos López. Donación y canje : importantes medios de adquisición de material educativo en esta época de crisis económica. UNAM : Dirección General de Bibliotecas, 1985, p. 69-81.

ZAMORA, Pedro. "La biblioteca y la Asociación de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior de la República Mexicana". En: Informe final de las cuartas jornadas mexicanas de biblioteconomía (4: 1965 Jalapa, Ver.) México : AMBAC, 1967, p. 45-46.

# **A n e x o 1**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**Facultad de Filosofía y Letras**  
**Colegio de Bibliotecología**

**La donación en bibliotecas de la UNAM**

El cuestionario tiene la finalidad de evaluar las donaciones de material bibliográfico en la UNAM, considerando sus características e importancia que tiene como coadyuvante a los planes y programas de estudio de la Institución.

Facultad y/o nombre de la biblioteca \_\_\_\_\_

1. Cuándo se recibe una donación, ¿se hace un contrato o convenio?  
 (sí) \_\_\_\_\_ (no) \_\_\_\_\_

En qué términos se hace \_\_\_\_\_

2. Cuándo llega una donación (uno o varios libros), ¿qué actividades se realizan para su incorporación a la colección de la biblioteca?

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_  
 d) \_\_\_\_\_  
 e) \_\_\_\_\_

3. ¿Ha recibido donaciones en las cuales el donante ponga condiciones antes de legar su colección?

(sí) \_\_\_\_\_ (no) \_\_\_\_\_

¿Cuáles son las condiciones del donante?

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_  
 d) \_\_\_\_\_  
 e) \_\_\_\_\_

4. ¿Cuenta con políticas de selección de material que ingresa por donación?  
 (sí) están por escrito, anexas copia \_\_\_\_\_ (no) por qué \_\_\_\_\_



## **A n e x o 2**

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**





**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN  
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

Av. San Juan Totoltepec s/n, Santa Cruz Acatlan, Municipios Edo. de México  
Tel. 5621 1634, Fax 51620985  
E-mail: enac@unam.mx

ACA

**DEPTO. DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS  
Y PROCESOS TECNICOS  
ENAC/ABPT 12 03**

**Asunto: Solicitud para dar de alta material  
bibliográfico de donación.**

**LIC. SILVIA CORTES**

Jefa de Adquisiciones Bibliográficas de D.G.B.

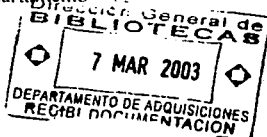
Presente

Solicito a usted, se sirva girar instrucciones, a quien corresponda, para dar de alta 100 títulos de 100 volúmenes de material bibliográfico, en donación de los que se anexan relación y las fotocopias respectivas.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

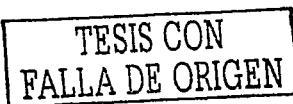
Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Acatlan, Edo. de México, 13 de febrero del 2003.

*Gloria E. Kraza Ledezma*  
**GLORIA E. KRAZA LEDEZMA**  
Jefa del Departamento

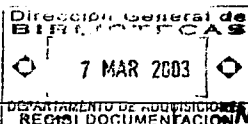


c.c.p. LIC. PATRICIA ESPINOSA MARTINEZ, Coord. del Centro de Inf. y Doc.

GEAL/MS/acg.



## "RELACION DE TÍTULOS PARA ALTA POR DONACIÓN"



No.	TÍTULO	No. DE EJEMPLARES
1	LUSOFONIA	1
2	CADERNOS DE LANZAROTE	1
3	MOTIVAR PARA A LEITURA	1
4	ELEMENTOS ALQUÍMICOS	1
5	UMA ABELHA NA CHUVA	1
6	OS PASSOS EM VOLTA	1
7	LITERATURA PARA CRIANÇAS E JOVENS	1
8	VIAGEM A HISTÓRIA TRÁGICO-MARÍTIMA	1
9	A INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NAS AULAS DE PORTUGUÊS	1
10	A LINGUÍSTICA	1
11	APRENDER A COMENTAR UM TEXTO LITERÁRIO	1
12	CAMÕES: LABIRINTOS E FASCÍNIOS	1
13	O PRAZER NA ESCRITA	1
14	INTRODUÇÃO A LITERATURA PORTUGUESA	1
15	NOVO PRONTUÁRIO ORTOGRÁFICO	1
16	ENSAYOS PORTUGUESES	1
17	MIMESIS E NEGACAO	1
18	GRAMÁTICA DO PORTUGUÊS MODERNO	1
19	MANEIRAS DA INTERPRETAÇÃO	1
20	FERNANDO PESSOA OU O POETA DRAMA	1
21	OS TRABALHOS E OS DIAS	1
22	ESTRUTURA E AUTENTICIDADE NA TEORIA E NA CRÍTICA LITERÁRIAS	1
23	ANÁLISE O TEATRO	1

JOSÉ ANTÓNIO GOMES

# LITERATURA PARA CRIANÇAS E JOVENS

Alguns Percursos

ACA

I.C.A.

DON \_\_\_\_\_  
ACA \_\_\_\_\_  
Em 1 pp 132  
ISBN 51  
Ilustraciones NO  
Matriz \_\_\_\_\_

Dirección General de  
BIBLIOTECAS  
7 MAR 2003  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
RECEBI DOCUMENTACION

CADERNOS

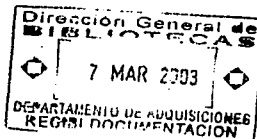
o professor

CAMINHO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

José António Gomes

Sob o signo da metamorfose — A propósito de uma obra de Vergílio Alberto Vieira e Armanda Passos .....	63
Histórias que sonham — A propósito de um livro de José Jorge Letria .....	67
Novos álbuns para os mais pequenos — A propósito de dois livros de Manuela Bacelar .....	69
Quase um clássico: os <i>Novos Contos do Gato no Poleiro</i> , de Marcel Aymé .....	73
Para meninos perversos — A propósito de uma obra de Roald Dahl .....	77
Umberto Eco na literatura para crianças .....	81
Preparar o prazer de ler — A propósito de <i>A Lagartinha Comilona</i> , de Eric Carle .....	85
Literatura juvenil e tempo — A propósito de um romance de António Mota .....	87
Uma escrita para os mais jovens — A propósito de <i>Eram Férias e Havia Sol</i> , de Violeta Figueiredo ....	91
<i>Úrsula, a Maior</i> (de Alice Vieira) e o olhar adolescente ..	95
Uma leitura de <i>Os Olhos de Ana Marta</i> , de Alice Vieira ..	99
Narrativas de mistério — A propósito da publicação de <i>A Rapariga dos Anúncios</i> , de Álvaro Magalhães ....	105
Dessacralização do encantamento e espírito crítico — A propósito de <i>O País Azul</i> , de Teresa Balté .....	109
Camilo à disposição do público juvenil — A propósito de <i>José do Telhado</i> , de Camilo Castelo Branco .....	115
Realismo e aventura, num romance de Scott O'Dell .....	117
Joan Manuel Gisbert e a herança de Júlio Verne .....	121
História, mito e reflexão crítica — A propósito de <i>Nefertiti</i> , de Claudine Roland e Didier Grosjean .....	125
Bibliografia citada .....	127
Proveniência dos textos incluídos no presente volume ....	131



TESIS COM  
FALLA DE ORIGEN



ACATLÁN

TESIS COM  
FALLA DE ORIGEN

Dirección General de  
BIBLIOTECAS  
7 MAR 2003  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
REGISTRO DOCUMENTACION

LITERATURA PARA CRIANÇAS E JOVENS

Algum percurso

Autor: José António Gomes

Capa: Secção Gráfica da Editorial Caminho

Revisão: Secção de Revisão da Editorial Caminho

© José António Gomes e Editorial Caminho, SA, Lisboa — 1991

Tiragem: 2000 exemplares

Composição: Secção de Composição da Editorial Caminho

Impressão e acabamento: Tecnocor

Data de impressão: Outubro de 1991

Depósito legal n.º 48 106/91

ISBN 972-21-0682-1