

01023  
10



Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Filosofía y Letras  
Colegio de Bibliotecología



**DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO**

**INFORME ACADÉMICO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN  
BIBLIOTECOLOGÍA  
PRESENTA:**

**ALFREDO GALLO PÉREZ**

**ASESOR: DEL INFORME ACADÉMICO :  
LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA**

**COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA**

**MEXICO 2003**



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

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**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.

TESIS CON FALLA  
DE  
ORIGEN

# **PAGINACION DISCONTINUA**

**Dedicatorias:**

*A Dios:*

*Dedico este trabajo a Dios por la oportunidad de vivir en una familia católica que me ama y me apoya.*

*A Mamá:*

*Por el amor, comprensión y apoyo que siempre me ha dado en cada sueño y proyecto de mi vida.*

*A Papá:*

*Por sus consejos, ejemplos y regaños que me llevan a ser mejor.*

*A mis Hermanos, Raúl y Laura:*

*Mis mejores amigos de toda la vida con quienes aprendí el significado de las palabras apoyo y amor.*

*A mis sobrinas Josefyn y Mónica:*

*Los amores de mi vida y el motivo para superarme.*

*A la memoria de mi Abuelo Carlos Pérez Páramo:*

*Quien siempre quise se sintiera orgulloso de mí.*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

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

NOMBRE:

Alfredo Gallo Pérez

FECHA:

27 de Octubre de 2003

FIRMA:



***Agradecimientos:***

*A mi Universidad Nacional Autónoma de México y la Facultad de Filosofía y Letras:*

*Por hacer de mí en sus aulas, con sus profesores un mejor ser. Con una visión de la vida diferente a cuando ingrese.*

*A mi asesor de Informe, Lic. Hugo A. Figueroa Alcántara:*

*Por sus acertadas correcciones, buenos consejos y su apoyo incondicional, así como su paciencia.*

*Al Coordinador del Colegio de Bibliotecología Lic. Cesar Augusto Ramírez Velásquez:*

*Por su atenta colaboración y constante apoyo en mi proceso de titulación, además de su buen humor y amistad.*

*A mi Honorable Síno:*

*Lic. Cesar Augusto Ramírez Velásquez*

*Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara*

*Lic. José Luis Sapien Valdés*

*Mtra. Brenda Cabral Vargas*

*Lic. María Teresa Vázquez Mejía*

*Quienes guiaron mi trabajo con sus sabios consejos e indicaciones.*

*Al Lic. Ángel Valdés Martínez Coordinador de la Biblioteca de la UNITEC:*

*Por ser un excelente compañero y amigo.*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## ***Agradecimientos:***

*A mis ex compañeros de UNITEC:*

<i>Lulú</i>	<i>J. Raúl</i>	<i>Lidia</i>
<i>César</i>	<i>Victor</i>	<i>Raúl R.</i>
<i>Rocío</i>	<i>Fernando</i>	<i>Luis Raúl</i>
<i>Martín</i>	<i>Violeta</i>	<i>Yeshua</i>
<i>Blanca</i>	<i>Mónica</i>	<i>Ángel</i>
<i>Noemi</i>	<i>Omar</i>	

*Por su valiosa amistad. Lo que más extraño desde que no trabajo con ustedes es sonreír con la broma espontánea, aun en días difíciles.*

*A mis amigos:*

<i>Cesar García</i>	<i>Fernando Martínez</i>
<i>Ricardo Soto</i>	<i>Jesús Soto</i>
<i>Noel Sánchez</i>	<i>Jorge Alberto Apanco</i>
<i>Luis Rey Valencia</i>	<i>Roberto Sánchez</i>

*Quienes han estado conmigo en las etapas más importantes de mi vida.*

*A Diana Álvarez Toscano:*

*Por su sonrisa que ha sido luz en mi vida. Los sueños se consiguen.*

*A Gaby Muñoz Pérez:*

*Por ser un ángel en mi vida, por apoyarme, quererme y cuidarme.*

*A mis compañeros de la Universidad Anáhuac del Sur:*

*Por ser mi nueva familia.*

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

vii

1	LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO	1
1.1	Las universidades tecnológicas en México	1
1.2	La Universidad Tecnológica de México	4
1.2.1	Oferta Educativa	4
1.3	La Biblioteca de la Universidad Tecnológica de México	8
1.3.1	Misión y objetivo	9
1.3.2	Estructura	9
1.3.3	Colecciones	12
1.3.4	Catálogo	13
1.3.5	Servicios	13
1.3.6	Personal	14
1.3.7	Instalaciones	14
1.3.8	Mobiliario y Equipo	14
	Bibliografía	15
2	DESARROLLO DE COLECCIONES	16
	Introducción	16
2.1	Desarrollo de colecciones	17
2.1.1	Formación de colecciones	18
2.1.2	Función de las colecciones	21
2.1.3	Formato de las colecciones	22
2.2	Estudio de la comunidad	26
2.3	Evaluación de colecciones	27
2.4	Política de Desarrollo de Colecciones	29
2.5	Presupuesto	30
2.6	Selección de materiales	33
2.6.1	Políticas de selección de material bibliográfico	35
2.6.2	Factores que intervienen en la selección de material documental	36
2.6.3	La bibliografía básica y complementaria	36
2.6.4	Fuentes para la selección	37
	Bibliografía	38

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

3	DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MEXICO	42
	Introducción	42
3.1	Análisis de la comunidad	42
3.2	Selección	43
3.3	Evaluación de colección	44
3.4	Presupuesto	46
3.5	Adquisición	47
3.6	Procesos menores	48
3.7	Encuadernación	53
4	PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO (UNITEC)	55
4.1	Política general de selección y Adquisición	55
4.2	Importancia de los planes y programas de estudio	56
4.3	Participación de la comunidad académica en el proceso de selección de material bibliográfico	56
4.4	Material bibliográfico auxiliares en la selección documental	57
4.5	Formatos adquiridos	57
4.6	Selección para publicaciones en inglés	58
4.7	Selección para años de edición	58
4.8	Selección de publicaciones periódicas	59
4.9	Adquisición de material	59
4.10	Descarte	60
4.11	Materiales no adquiridos	60
4.12	Copias múltiples	61
4.13	Encuadernación	61
4.14	Características del personal que coordina o realiza actividades de selección de material bibliográfico	62
	CONCLUSIONES	64
	OBRAS DE CONSULTA	65

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

# INTRODUCCIÓN

"el continuo mantenimiento de una colección... ha de ser siempre justificado por su relevancia inmediata o potencial para la comunidad a la que sirve y, en último caso, quizás por su contribución al saber y al conocimiento en general"

Las universidades tecnológicas en México surgen como un nuevo modelo pedagógico de educación superior, vinculadas al sector productivo de bienes y servicios mediante estudios de factibilidad: macroregional, microregional, socioeconómico y de expectativas, de oferta y demanda educativa y de mercado laboral.

Con la finalidad de formar profesionistas según las necesidades reales de las distintas ramas y niveles de las empresas, por lo que adecuan continuamente sus planes y programas de estudio de tal forma que sean congruentes con la demanda laboral del mercado.

Ante esto la Universidad Tecnológica de México crea una filosofía que forma profesionales y alienta en ellos la superación intelectual, a fin de promover su participación y solidaridad en la solución de los problemas nacionales, mediante la generación de servicios educativos de alta calidad en los niveles medio superior, superior y posgrado; conjugando educación científica y tecnológica; promoviendo una actitud de aprendizaje permanente.

Derivado de ello la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de México Campus Sur toma relevancia en el proceso educativo, pues tiene la misión de brindar a su comunidad universitaria, el acceso a todos los recursos informativos necesarios para apoyar su desarrollo profesional, académico y humano.

Tomando en cuenta que lo anterior forma sus colecciones, constantemente, mediante una buena planeación, dirección y control, reuniendo los materiales que cumplan con los requisitos de calidad, variedad y además esparcimiento.

Aunque tal tarea no es algo fácil, debido a una oferta editorial que lejos de disminuir se multiplica, por lo que es indispensable desarrollar procedimientos que además de facilitar la formación de un acervo, oriente la calidad de los títulos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

En el presente trabajo "Desarrollo de colecciones en la Universidad Tecnológica de México", Se plantearán por principio las bases para entender el desarrollo de tal actividad, no solo como parte de los procesos bibliotecarios: la selección, adquisición, evaluación y descarte del material bibliográfico; sino como un todo unificado que debe ser planeado, dirigido y organizado de tal manera que la biblioteca para la cual es diseñado, tenga claramente definido el porqué, para qué, para quién, cuándo y dónde en materia de formación de colecciones con la intención de aprovechar al máximo los recursos materiales y humanos con los que cuenta, en beneficio de su comunidad.

En el capítulo uno, se trata en primer lugar los antecedentes históricos de las universidades tecnológicas en México, la razón por la que surgen, sus metas y objetivos, y los retos que deben cumplir, así como también la historia de la Biblioteca de la UNITEC campus SUR, con la finalidad de enmarcar el desarrollo del trabajo.

En el segundo capítulo, se expone la teoría concerniente al desarrollo de colecciones, su historia, las partes que lo integran, la finalidad que persigue, y la planeación y control de este proceso que es la base del trabajo bibliotecario, remitiéndose al análisis de fuentes bibliografías y autores prestigiados en el quehacer profesional.

En el tercer capítulo de este informe, se describe el desarrollo de colecciones en el caso de la Universidad Tecnológica de México, mi experiencia profesional, la forma en que se lleva a cabo actualmente, los procedimientos que implica y en que se basan para llevarlos a cabo.

En el cuarto y último capítulo, se proponen las políticas que darán la pauta para el futuro crecimiento de las colecciones, estableciendo —según criterios internacionales— las normas en que deben basarse las actividades relacionadas con la formación del acervo, dejando por escrito una contribución a la Institución y su comunidad.

# 1. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO

## 1.1 Las universidades tecnológicas en México

Las universidades tecnológicas en México surgen como un nuevo modelo pedagógico de educación superior que presta servicio al sector productivo de bienes y servicios (Secretaría de Educación Pública, 2001), así como a la sociedad en general y que, al mismo tiempo, amplía las expectativas de los jóvenes mexicanos. Este sistema se materializa en lo que hoy conocemos como universidades tecnológicas, las cuales ofrecen el título de técnico superior universitario.

Derivado de ello, este modelo debe desarrollar nuevas modalidades de organización académica y pedagógica, orientadas al aprendizaje como un proceso a lo largo de la vida, enfocados al análisis, interpretación y buen uso de la información, más que a su acumulación.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 (México), especifica las políticas, estrategias y líneas de acción mediante las cuales será posible mejorar la calidad, pertinencia y equidad de la Educación Superior. El reto de estas nuevas universidades consiste en formar a los profesionales técnicos a nivel superior que representen el detonador del desarrollo que el país requiere en estos tiempos.

Para ello, las universidades tecnológicas nacen vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios y con la comunidad en general, ya que para abrir una universidad tecnológica, se realizan cinco estudios de factibilidad: macroregional, microregional, socioeconómico y de expectativas, de oferta y demanda educativa y de mercado laboral.

Con base en estos, se recaba la opinión sobre los perfiles profesionales que son necesarios en las distintas ramas y niveles de las empresas, así como los requerimientos de profesionistas a nivel técnico superior universitario.

Los planes y programas de estudio se adecuan continuamente de forma tal que sean congruentes con las necesidades reales de los sectores productivo y social sin descuidar la formación integral de los alumnos.

## ¿Cómo se crea una universidad tecnológica (UT)?

Para la creación de una universidad tecnológica, se aplican los siguientes estudios de factibilidad:

Macroregional:	Para conocer el papel que juega la región en la cual se desea insertar la universidad tecnológica en la República Mexicana.
Microregional:	Para conocer la situación social, económica y política de la región, así como las expectativas de estos ante la creación de una universidad tecnológica y el papel que juegan en el desarrollo de la región.
Estudio de Mercado Laboral:	Con base en éste se determina la demanda de técnicos superiores universitarios por parte del sector productivo de bienes y servicios, así como las áreas en las cuales se presenta una mayor demanda, lo cual ayuda a determinar las carreras a impartir en la institución.
Estudio de Oferta y Demanda Educativa:	Permite conocer la demanda potencial de estudiantes a ingresar a la universidad tecnológica.
Estudio Socioeconómico y de Expectativas Educativas:	Permite conocer las expectativas y posibilidades para la continuación de los estudios de los estudiantes del tercer año de educación media superior.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## Atributos:

Polivalencia:	Para brindar una formación profesional en uno o varios grupos de actividades de los procesos productivos, o en actividades generales aplicables a todas las ramas de la producción.
Continuidad:	Los egresados de las universidades tecnológicas podrán continuar estudios en otras instituciones de educación superior obteniendo el título de "ingeniero en ..." o de "licenciado en...", con la posibilidad incluso de aspirar a tener un posgrado si ese es su deseo. Existen convenios con el Subsistema de institutos tecnológicos a nivel nacional y con otras instituciones con lo que se facilita dicha continuidad.
Intensidad:	En el proceso enseñanza - aprendizaje, buscando la optimización del tiempo para formar en un periodo de dos años (3000 horas), los recursos humanos requeridos por la sociedad y la empresa.
Flexibilidad:	Para adecuar los planes y programas de estudio a los constantes cambios científicos y tecnológicos bajo un esquema de autorregulación que permite el cierre de carreras que no cumplan con la demanda del sector productivo y la apertura oportuna y acertada de nuevas carreras, cubriendo así las necesidades de la región.
Pertinencia:	Entre los planes y programas de estudio en relación con las necesidades reales de la planta productiva derivadas de estudios realizados ex profeso.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 1.2 La Universidad Tecnológica de México

La Universidad Tecnológica de México, fue fundada en enero de 1966 por un grupo de mexicanos comprometidos con el desarrollo y progreso del país, quienes decidieron crear una institución educativa inspirada en la filosofía de formar profesionales y alentar en ellos la superación intelectual, a fin de promover su participación y solidaridad en la solución de los problemas nacionales, mediante la generación de servicios educativos en los niveles medio superior, superior y posgrado; conjugando educación científica y tecnológica; promoviendo una actitud de aprendizaje permanente, basada en el esfuerzo y un espíritu de superación; combinando la profundidad en el estudio de cada disciplina con una visión amplia de la empresa, la sociedad y la vida (UNITEC,1999). Tomando en cuenta que la educación es el medio que propicia la transformación positiva de los seres humanos.

Cuanto más educado sea un individuo, mayor capacidad tiene para conocer y entender la vida, la empresa, las instituciones y la sociedad, así como para ser autónomo en sus pensamientos y decisiones. Si bien la educación permite afianzar la libertad de los individuos, también los hace más conscientes y respetuosos de la libertad de los demás y de la existencia de normas que concilian las libertades de los individuos en sociedad.

### 1.2.1 Oferta Educativa

#### Preparatoria

La Preparatoria de la Universidad Tecnológica de México tiene como propósito formar alumnos con los conocimientos y habilidades necesarios para continuar estudios a nivel superior en instituciones con alto grado de exigencia académica.

Características generales del plan de estudios(Unitec,2000):

- Otorga especial importancia al estudio de Matemáticas, Inglés, Informática e Internet.
- Desarrolla habilidades de razonamiento y de estudio independiente.
- Promueve el interés por el contexto nacional.
- Introduce el conocimiento de diversas disciplinas que faciliten la elección madura de una carrera profesional.
- Promueve el conocimiento y la integración de las ciencias, las humanidades y las tecnologías.

## Licenciatura

La enseñanza en UNITEC está orientada al "saber hacer" en virtud de que, durante los últimos años, las tendencias nacionales y globales, han puesto de manifiesto la necesidad de estrechar la relación entre los conocimientos adquiridos en las escuelas y su aplicación en los centros de trabajo.

UNITEC estructura sus carreras en ciclos "cuatrimestrales" los cuales tienen una duración de 14 semanas, esto permite ofrecer tres periodos al año lo que reporta beneficios adicionales para los estudiantes, pues se optimiza el empleo de su tiempo. Cuenta además con un plan de estudios flexible que permite a los alumnos avanzar a su propio ritmo e incluso combinar periodos intensivos con no intensivos, lo que hace posible que el estudiante decida la carga académica en cada ciclo de acuerdo a sus aptitudes, disponibilidad e intereses.

## Área Básica

En las áreas Económico Administrativas y Ciencias Sociales los cuatro primeros cuatrimestres de la licenciatura forman el "Área Básica". El Área Básica proporciona a los estudiantes los elementos necesarios para su adecuado desempeño durante sus estudios profesionales.

En el área de Ingeniería los tres primeros cuatrimestres de la licenciatura forman el "Área Básica", cuyo objetivo es el proporcionar al estudiante un dominio de las ciencias básicas, indispensables para el mejor aprovechamiento de sus estudios. A partir del cuarto cuatrimestre se estudia el área específica y terminal de la carrera.

## Sistema de Aprendizaje Dirigido (SAD)

Otro de los servicios educativos que ofrece la Universidad a los alumnos para impulsar y favorecer el desarrollo de su capacidad de "aprender a aprender" y mejorar la administración del tiempo es el Sistema de Aprendizaje Dirigido o SAD, el cual cuenta con materiales didácticos especialmente diseñados para estos fines(UNITEC,1998). Los alumnos que se integran al SAD, obtienen un valor agregado que consiste en:

- Capacidad para el auto estudio
- Conciencia de la lectura como el medio más eficiente de actualización profesional.
- Un uso constante de su capacidad de lectura, que les permitirá incluir en su quehacer cotidiano, la revisión constante de nuevos materiales.

# Áreas de Conocimiento

## Área Económico Administrativa

- Contaduría Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Turísticas
- Mercadotecnia
- Finanzas
- Economía
- Informática Administrativa

## Área de Ciencias Sociales

- Derecho
- Ciencias de la Comunicación

## Área de Ingeniería

- Ingeniería Civil
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Química
- Ingeniería en Sistemas Computacionales

## Área de Ciencias y Artes para el Diseño

- Arquitectura
- Diseño Gráfico

Información tomada de folletos para la promoción de los programas académicos que oferta UNITEC.

## Posgrado

En la actualidad somos testigos de una profunda transformación mundial, en gran parte debida a los espectaculares avances de la ciencia y la tecnología, mismos que han desencadenado cambios significativos en lo económico, en lo político y en lo social. Como efecto de la globalización, las diversas regiones del planeta incrementan su interdependencia, situación que acelera la formación de bloques, modifica la división internacional del trabajo, e impone nuevos paradigmas de competencia y calidad.

Desde ahora puede advertirse que los países que no se preparen adecuadamente para incorporarse a este cambio mundial mediante la modernización de su educación superior, correrán el riesgo de estancarse y afectar de manera significativa la calidad de vida de sus habitantes, al quedar subordinados frente a economías más avanzadas. Atenta a estos acontecimientos, la UNITEC, a través de su Dirección de Estudios de Posgrado, ofrece programas al nivel de especialidad y maestría, con objeto de formar los recursos humanos altamente calificados que demanda el desarrollo del país en diversas áreas de la administración, el derecho y la ingeniería.

Los egresados de los programas poseen los conocimientos y habilidades necesarios para ejercer su profesión exitosamente, ya que cuentan con una amplia visión del estado del arte en su respectiva área de competencia, y están capacitados para incursionar de manera sobresaliente en la consultoría especializada, en programas de desarrollo tecnológico y en la docencia.

### Orientación de los Programas de Posgrado:

En atención a los imperativos de la misión institucional, los programas de estudio promueven el aprendizaje permanente, conjugando la educación científica y tecnológica sobre una base de humanismo, enfocándose al análisis y solución de problemas estrechamente vinculados con los sectores productivos(UNITEC. 2003).

Consecuentemente al estudiante se le proporciona una formación adecuada para interactuar con equipos de trabajo multidisciplinarios, orientándolos a la obtención de resultados satisfactorios en un mercado laboral ampliamente competido.

## Extensión Universitaria

El objetivo fundamental de extensión universitaria es el de ofrecer a instituciones, y empresas, programas que incluyen cursos, seminarios, talleres y diplomados altamente novedosos y acordes a las necesidades del país; facilitando con ello una mejor formación, actualización, perfeccionamiento y capacitación de los recursos humanos. Por ejemplo programas de Inglés centrado en el alumno con certificación del Trinity College London o Cambridge, así como la preparación y aplicación del TOEFL institucional.

Asimismo, la Dirección de Extensión Universitaria, tiene la capacidad de diseñar eventos específicos, de acuerdo a las necesidades de cada empresa y/o institución, con base en las solicitudes o peticiones que éstas mismas realicen(UNITEC,2003). Además de ofrecer a sus usuarios:

- Diseño de planes y programas de actualización específicos para cada Institución.
- Planta de expositores altamente calificados.
- Materiales de apoyo editados en una excelente presentación.
- Constancia de participación para cada uno de los asistentes con valor curricular.
- Apoyo logístico por parte de la UNITEC, garantizando un excelente desarrollo del evento.
- Diagnóstico y detección de necesidades de capacitación, en caso que se requiera.
- Renta de aulas, auditorios, equipos y espacios en cada uno de los campus.

### 1.3 La Biblioteca de la Universidad Tecnológica de México

La Biblioteca de la Universidad Tecnológica de México Campus Sur, inicia sus actividades en el año de 1997. Se ubica desde su planeación en el primer piso del edificio administrativo principal, cuenta con una extensión de 1000 metros en los que se distribuyen sus diferentes áreas y servicios : Coordinación de biblioteca, Coordinación de procesos técnicos, circulación de material, hemeroteca, cubículos audiovisuales, fotocopiado, sala de lectura, área de acervo, catálogos y cubículos de estudio individual.

### 1.3.1 Misión y objetivo

La misión de la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México es “brindar el acceso a la comunidad universitaria a todos los recursos informativos necesarios para apoyar su desarrollo profesional y académico, así como apoyar los planes y programas académicos de la universidad (UNITEC, 1997).

### 1.3.2 Estructura

#### Coordinación de Biblioteca:

La coordinación de Biblioteca tiene como funciones el coordinar y supervisar las actividades de la biblioteca. Entre las cuales se encuentran:

- Planear y evaluar los procesos administrativos de la biblioteca.
- Definir políticas y procedimientos bibliotecarios.
- Dirigir y supervisar al personal y sus actividades.
- Seleccionar y reclutar personal en caso necesario.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos.
- Cuidar el mantenimiento de los materiales bibliográficos, equipo e instalaciones.
- Procurar la capacitación del personal.

#### Coordinación de procesos técnicos

Es el área encargada de realizar el análisis, descripción, recibo y proceso de los materiales documentales que ingresan a la biblioteca. Para llevar a cabo adecuadamente su tarea requiere:

- Seleccionar el material adecuado para cubrir la demanda de material
- Adquirir materiales según los planes y programas de estudio vigentes , así como material complementario.
- Estrechar relaciones con proveedores y editoriales para mantener actualizada la colección.
- Controlar y registrar sus adquisiciones.
- Administrar correctamente el presupuesto destinado ala adquisición de material.
- Realizar el proceso físico a los materiales que ingresen a la biblioteca
- Catalogar sus materiales a tercer nivel de acuerdo a las RCA 2.
- Clasificar los materiales según los esquemas del Sistema Decimal Dewey.
- Control, mantenimiento y respaldo de la base de datos

### Servicios al público

La función principal del Departamento de Servicios al Público es facilitar los materiales a quien los necesite mediante el préstamo, en sus diferentes modalidades, así como orientar a los usuarios en su búsqueda de información (UNITEC. Manual de préstamo y sala. 1999 ). Las principales actividades de este departamento son:

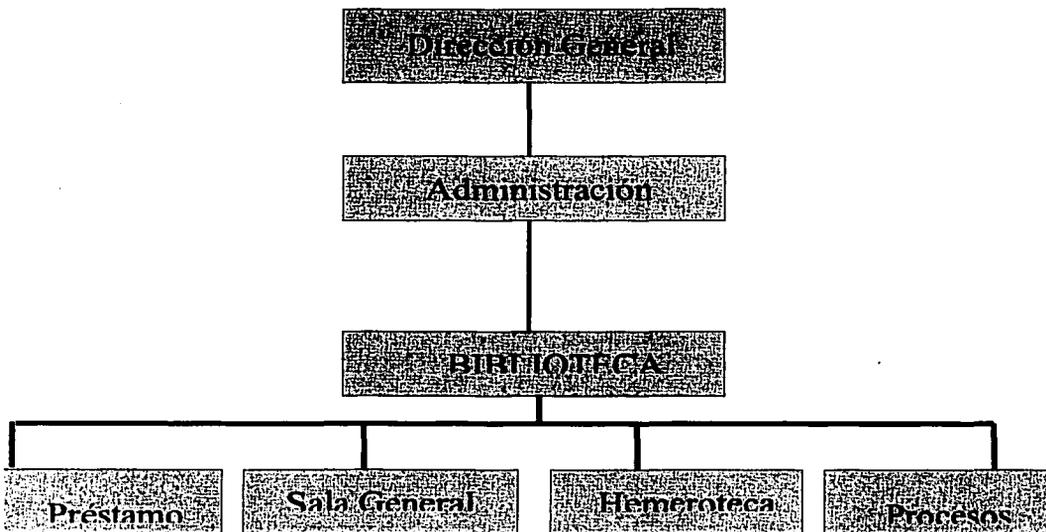
- 1 Atender los servicios de circulación de material (préstamo a domicilio y devolución).
- 2 Apoyar el préstamo en sala.
- 3 Otorgar y difundir el préstamo interbibliotecario.
- 4 Renovar y mantener actualizados los acuerdos interbibliotecarios necesarios.
- 5 Llevar el control de adeudos de material y por vencimiento en la fecha de entrega (retardo).
- 6 Colaborar con otras áreas para brindar visitas guiadas.
- 7 Apoyar a los usuarios en sus dudas.
- 8 Intercalar el material que se prestó en sala de lectura y llevar el control estadístico pertinente.
- 9 Llevar el control estadístico de los préstamos a domicilio e inter bibliotecarios

### Hemeroteca

El Departamento de Hemeroteca tiene por objetivo conservar y difundir las publicaciones periódicas que tiene a su resguardo la biblioteca (UNITEC, 1999). Entre sus principales actividades se pueden señalar las siguientes:

- Registrar y controlar las revistas y diarios mediante el kardex y la base de datos.
- Procesar físicamente las publicaciones periódicas, colocando sellos de propiedad y cintas magnéticas.
- Facilitar su uso en la sala de lectura de la hemeroteca.
- Intercalado y ordenamiento en la estantería.
- Participar en la selección y adquisición de publicaciones.
- Llevar el control estadístico de las actividades.

Organigrama



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 1.3.3 Colecciones

Para ofrecer y atender la demanda de información de la comunidad universitaria, la biblioteca cuenta con distintas colecciones, las cuales se diferencian según su función y formato.

#### Acervo general

El acervo general esta integrado por 36,775 volúmenes que corresponden a 8, 722 títulos de libros que abarcan principalmente las áreas de estudio que se imparten en la Universidad: Arquitectura, Diseño Gráfico, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Mercadotecnia, Finanzas, Economía, Informática Administrativa y preparatoria.

La colección se complementa en menor medida con materiales que corresponden a otras áreas como: obras generales, sociología, literatura, tecnología, y otras.

#### Sección de consulta

La colección de consulta cuenta con 3400 volúmenes y 870 títulos de obras referenciales tales como: Enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, leyes y anuarios entre otros materiales.

#### Publicaciones periódicas

La colección hemerográfica tiene 191 títulos de revistas, entre las cuales se encuentran algunas extranjeras, 7 diarios nacionales y 2 extranjeros:

El economista  
Excelsior  
Financiero  
Jornada  
Reforma  
Universal  
Net  
Milenio  
Tiempos del mundo  
Cronicle

## Tesis

Dentro del acervo existen 688 tesis de los alumnos egresados de la Universidad Tecnológica de México y estas solamente se prestan para consulta o fotocopia.

## Colecciones especiales

La biblioteca cuenta con una pequeña colección de diapositivas

12 Disquetes con programas

40 Mapas de los continentes

4 Globos terráqueos

269 Discos compactos

357 Videos

7 Audio libros

### 1.3.4 Catálogo

El catálogo en línea con que cuenta la biblioteca es Siabuc-Novell en el cual se pueden consultar los materiales bibliográficos del acervo, por medio de 4 estaciones o computadoras para tal fin.

### 1.3.5 Servicios

*Préstamo en sala:* A través de este servicio el usuario puede consultar en el interior de las instalaciones de la biblioteca cualquier material o materiales documentales que le sean necesarios. Dichos materiales están disponibles en un sistema de estantería abierta, lo que permite que el usuario pueda escoger y revisar cualesquiera que sean de su interés.

*Préstamo a domicilio:* El usuario puede llevarse en préstamo fuera de las instalaciones de la biblioteca 2 libros por un período de 4 días, para tener derecho a este servicio el único requisito es presentar la credencial que acredita como estudiante, profesor administrativo de UNITEC. Solo pueden renovar el préstamo los docentes o alumnos de posgrado, ya sea por teléfono o mediante un e-mail.

*Préstamo interbibliotecario:* Por medio de este servicio se pueden obtener en préstamo los materiales bibliográficos de otras bibliotecas con las que se establece un convenio. El servicio se solicita y tramita en el módulo de circulación. La biblioteca del campus Sur mantiene 84 convenios interbibliotecarios con otras instituciones educativas y de investigación del Valle de México.

*Servicio de Fotocopiado*

*Servicio de Internet:* Este servicio se ofrece en la hemeroteca, que es donde se localiza el área de consulta, mediante 8 terminales conectadas a Internet.

### 1.3.6 Personal

La biblioteca cuenta con 19 bibliotecarios para el funcionamiento de sus servicios. De este total 4 son bibliotecólogos, 6 estudiantes de otras licenciaturas, 7 personas con preparatoria y 2 bibliotecarias por escalafón.

### 1.3.7 Instalaciones

La biblioteca cuenta con una superficie de 1000 metros en los que se distribuyen sus áreas:

- Modulo de circulación
- Acervo general
- Sección de consulta
- Área de cubículos de estudio individual
- Sala de lectura
- Hemeroteca
- Coordinaciones
- Fotocopiado
- Cubículo audiovisual
- Área de catálogos

### 1.3.8 Mobiliario y Equipo

La biblioteca tiene una capacidad de 480 lugares o sillas  
48 mesas para cuatro plazas  
124 módulos de estudio individual

## Bibliografía

Campuzano Treviño, Manuel (Rector). Universidad Tecnológica de México. Informe del rector, 1999. -- México: La universidad. 111 p. : il. , fot.

Campuzano Treviño, Manuel (Rector). Universidad Tecnológica de México. Informe del rector, 2002. México: La universidad. 88 p. : il. , fot.

Universidad Tecnológica de México. Curso de inducción al trabajo. *Folleto* --México : la universidad. 1998.

Universidad Tecnológica de México. Biblioteca. Manual de procedimientos para el área de circulación de material (préstamo y devoluciones). --México: Biblioteca, 1999.

Universidad Tecnológica de México. Biblioteca. Manual de procedimientos para el área de Sala general ( Acervo, cubículos, audiovisuales, catalogo en línea). --México: Biblioteca, 1999.

Universidad Tecnológica de México. Extensión universitaria (cursos, talleres, seminarios y diplomados). *Folleto informativo*. --México: la universidad: Extensión universitaria. 2003.

Universidad Tecnológica de México. Biblioteca. Manual de procedimientos para el área de Hemeroteca . --México: Biblioteca, 1999.

Universidad Tecnológica de México. Planes de estudio e información específica para ingresar a la Preparatoria. *Folleto informativo*. --México: la universidad: Departamento de promoción universitaria. 1998.

Universidad Tecnológica de México. Planes de estudio e información específica para ingresar a la Licenciatura. *Folleto informativo*. --México: la universidad: Departamento de promoción universitaria. 2001.

Universidad Tecnológica de México. Planes de estudio e información específica para ingresar al Postgrado. *Folleto informativo*. --México: la universidad: Departamento de promoción universitaria. 2003.

Universidad Tecnológica de México. Biblioteca. Reglamento de biblioteca. --México: UNITEC. 1998

## 2. DESARROLLO DE COLECCIONES

### Introducción

Las bibliotecas universitarias son esencialmente un fenómeno del siglo XX, aunque en el mundo occidental sus orígenes se remontan muchos siglos atrás, en su forma actual solo han evolucionado en las últimas cinco o seis décadas. La biblioteca es el órgano medular de las instituciones educativas, de tal forma que una medida básica de calidad son las colecciones que en ella se encuentran, pues los fondos de la biblioteca son la mejor evidencia de que las universidades son permanentes centros de recursos, no solo para la enseñanza superior sino también para la sociedad en su conjunto y para la comunidad (Shattock, 1983).

La función primordial de una biblioteca universitaria es facilitar el estudio y la investigación a los miembros de su propia institución (AUT, 1964). Aunque tal declaración puede ampliarse e incluso, en menor extensión restringirse, en lo básico sigue siendo indiscutible. Otra función es preservar el conocimiento para la posteridad, propiciar la lectura y difundir los materiales documentales de su acervo (Taylor, 1972). De igual manera, la función de un director de biblioteca universitaria es traducir las necesidades de su universidad en realidades operativas. Por lo tanto la colección de materiales en cualquier biblioteca es un factor que determina la calidad de los servicios bibliotecarios y el valor de la biblioteca.

## 2.1 Desarrollo de colecciones

El desarrollo de colecciones es una visión relativamente nueva sobre el planteamiento de los recursos de información como fuera denominado por Vergueiro (1993), el concepto surge en la década de los 70's como resultado del creciente panorama informativo mundial y las restricciones económicas en las bibliotecas, las cuales al enfrentar cada vez mas problemas para cumplir con su misión tuvieron que enfatizar su juicio crítico en la construcción de colecciones (en cantidad y calidad). La literatura especializada en el tema señala diversas definiciones al respecto:

Para Evans (1982) El desarrollo de colecciones es el proceso por el cual la biblioteca conoce con certeza y de manera rápida las necesidades de información de la población a la que atiende, usando recursos de información generados dentro y fuera de la organización. Michael Gabriel señala, que el desarrollo de colecciones es el proceso para construir sistemáticamente las colecciones en la biblioteca, que sirvan para el estudio, la docencia, la investigación y otras necesidades de los usuarios.

Osburn lo define como un sistema de servicios al público, el cual se caracteriza por el proceso de toma de decisiones que determinan la conveniencia de adquirir y conservar materiales en la biblioteca. Y para Negrete (1996) el desarrollo de colecciones es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en función del uso y las necesidades que se detecten en la comunidad a la que sirve. Es por esto que en las bibliotecas universitarias se requiere de un conocimiento real de la comunidad, es decir, de los distintos niveles académicos de estudio (licenciatura, posgrado, etc.), del personal académico y de sus investigadores.

Estas definiciones se complementan enfocando la perspectiva adecuada que merece esta actividad fundamental y compleja de la administración de información. Morales (1985) puntualiza las fases que deben llevarse a cabo en este proceso, el cual incluye:

- Mantener las colecciones actuales en un adecuado estado para su uso cotidiano.
- Incrementar las colecciones con nuevos títulos necesarios.
- Determinar los títulos que no serán usados en la biblioteca y que pueden darse de baja.
- Investigar y definir el núcleo básico de la colección.
- Conocer las áreas y títulos de uso esporádico y que pueden darse de baja.
- Realizar el proceso de selección y adquisición del material que debe ingresar a la colección.
- Ejercer el presupuesto.
- Participar en convenios cooperativos de adquisición.

## 2.1.1 Formación de colecciones

La formación de una colección de libros que reúna los requisitos de calidad, variedad y además esparcimiento, no es una tarea fácil; debido a una oferta editorial que lejos de disminuir se multiplica, ya que actualmente con los grandes consorcios y tratados comerciales, la producción y distribución de los libros alcanza mayor volumen en menor tiempo, por ello es indispensable desarrollar procedimientos que además de facilitar la formación de un acervo, oriente la calidad de los títulos.

Algunos conceptos básicos para entender esta actividad son:

### Colección

Los problemas semánticos de la palabra *colección* han sido tratados por diversos diccionarios especializados y de la lengua, entre ellos, el de la Real Academia y el de Bibliología y Ciencias Afines de Martínez de Souza (1989), y todos de una u otra forma coinciden en reconocer e intentar explicar las contradicciones al definir este término, de acuerdo con las distintas disciplinas que lo emplean.

Buonocore expresa refiriéndose a los libros "la palabra colección presupone una idea selectiva y ordenadora, esto es, un conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado". Ese sentido auténtico de colección ha sido desnaturalizado por el abuso, aplicándose el término a cualquier grupo heterogéneo de libros".

### Acervo Bibliográfico

En la práctica profesional bibliotecológica se denomina acervo bibliográfico al conjunto de colecciones atesorado en una biblioteca o unidad de información, esto en el entendido que los documentos son también conjuntos de bienes culturales, los cuales pueden ser acumulados por tradición o herencia, aunque vale mencionar que estos términos ya han sido sustituidos en cierta forma por el de *fondo bibliográfico* o *fondo documental*.

La sustitución del término acervo por el de fondo se debe a que si bien es cierto que las colecciones de documentos pueden ser consideradas también como parte del patrimonio cultural de una institución, también lo es que no siempre estos son acumulados por tradición o herencia, sino todo lo contrario, como señala Buonocore en su definición, presupone una idea selectiva y ordenadora

## Fondo de información y Referencia

La teoría de fondos de información y referencia surge como una propuesta integradora y sistemática de la estructura organizativa que deben tener los recursos de información en una biblioteca o unidad de información. Shestova (1983) define a los fondos de información y referencia (RIF) como el conjunto de colecciones organizadas de documentos primarios y secundarios que se destinan al almacenamiento y recuperación de la información y responden a las necesidades informativas reales de los usuarios, a quienes se les brindan servicios de información.

Evans señala que "el desarrollo de colecciones es un ciclo constante que se puede aplicar en todas las bibliotecas y que requiere de una buena planeación, dirección y control".

Por ende este proceso gira alrededor de los factores que lo conforman: la selección, adquisición, evaluación y descarte del material bibliográfico; de tal manera que cada elemento del proceso establece una relación de dependencia influyendo en los demás, condicionando o determinando sus características y funciones (Negrete, 1993)

Por lo que se debe basar en:

- a) objetivos de la biblioteca.- La biblioteca debe contar con una colección suficiente y equilibrada en cantidad y calidad de materiales documentales, con los cuales dar servicios y cubrir las necesidades de información de su comunidad para apoyar las funciones de la institución a la que pertenece.
- b) Estudio de la comunidad.- En esta fase hay que dar forma a una colección para que cumpla con los requerimientos de información de sus usuarios y para esto deberá apoyarse en distintos procedimientos como son las entrevistas, encuestas, observación directa y el conocimiento de los planes y programas de estudio y/o de investigación (Casa Tiraó, 1985)
- c) Evaluación de la colección actual.- Durante esta etapa se deben detectar las fortalezas y debilidades de las colecciones (Negrete, 2001), el crecimiento que muestran, así como conocer la utilidad que están teniendo para sus usuarios.
- d) Cooperación bibliotecaria.- Esta consiste en establecer convenios con otras instituciones afines con el objetivo de compartir recursos entre dos o más bibliotecas, lo cual permite ampliar y mejorar los servicios, así como incrementar los fondos documentales.

- e) *Presupuesto*.- La elaboración del presupuesto en una biblioteca, en particular el rubro para adquisiciones, debe realizarse considerando los planes y programas de estudio e investigación, además de tomar en cuenta los resultados de frecuencias de uso de la colección, el comportamiento del presupuesto anterior y el estado del mercado editorial, todos éstos elementos servirán para llevar a cabo un óptimo proceso de selección y adquisición de los materiales.
- f) Selección de materiales.- Es el proceso por el cual se eligen los materiales que deberán integrarse a una colección y que por medio del establecimiento de sus políticas, ayuda de manera definitiva a cumplir los objetivos planteados en el desarrollo de colecciones.
- g) Adquisición de materiales.- la culminación de todos los pasos descritos anteriormente se lleva a cabo con la adquisición de materiales, que es el procedimiento que permite la obtención del material seleccionado. Este procedimiento se puede llevar a cabo por medio de tres formas que son compra, donación o canje

## 2.1.2 Función de las colecciones

Randall y Goodrich citados por Thomson(1990) proponen la siguiente división de los fondos que debe incluir una biblioteca académica y esta se basa en las funciones de la colección:

- Función de referencia
- Función de recursos
- Función general
- Función de investigación

*Función de referencia:* Una biblioteca universitaria al igual que cualquier otro tipo de biblioteca necesita de una sección de consulta o de referencia, la cual debe estar integrada principalmente por diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios y resúmenes estadísticos, entre otros.

*Función de cursos:* La biblioteca debe proveer materiales de estudios, y aprendizaje a los alumnos de los primeros ciclos y estos deben ser seleccionados y adquiridos en función de los planes de estudio de las carreras que se imparten.

*Función general:* No hay que olvidar que una universidad y su comunidad tienen una responsabilidad cultural y educativa que va más allá del interés en cursos especializados, por lo que la biblioteca debe contar con una sección en los acervos que cubra la extensión cultural y esparcimiento.

*Función de investigación:* Toda labor de investigación y de estudios de posgrado debe ser cubierta con recursos adecuados, sin embargo, esta función resulta la más problemática a cubrir, ya que los investigadores requieren de una buena colección de obras de consulta y obras básicas especializadas, así como de revistas y lo que se conoce como material secundario o fondo periférico, en diferentes soportes o formatos.

### 2.1.3 Formato de las colecciones

Entre las funciones que la biblioteca tiene, como objetivo fundamental encontramos la adquisición, preservación y difusión de información en cualquier formato o soporte en que está se encuentre. La división más simple que se puede hacer se refiere a:

#### Material impreso

Los materiales impresos son aquellos cuyo formato principal esta constituido por el papel y la tinta como son los libros, revistas, periódicos, folletos, manuscritos, mapas y material grafico en general (Buonocore).

Este tipo de materiales tienen en común su manufactura, reproducción y desarrollo. Además de que han servido al hombre para difundir las ideas y almacenar información. Se conocen variados y distintos ejemplos de este tipo de soportes como los que se explican a continuación.

*Libro.*- También conocido como monografía, se ha definido como una colección de hojas generalmente de papel u otros materiales unidos entre si que están impresos, escritos o en blanco. Para la UNESCO un libro es una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta. La AAP (American Association of publishers) hace distinción entre varios tipos de libros de acuerdo a su temática y estos son:

-Libros comerciales

-Libros educativos: títulos profesionales y técnicos, así como textos escolares.

*Revista.*- Según la norma ISO 3297 - 1975 que cita Rafael Fresneda...et. al.(1996), una publicación seriada se distingue por ser una publicación impresa o no, que aparece en volúmenes o fascículos sucesivos, ligados por lo general numérica o cronológicamente durante un tiempo no limitado.

De lo anterior se puede desprender que si una publicación aparece con intervalos regulares de tiempo y tiene una identificación numérica o cronológica, se trata entonces de lo que conocemos como publicación periódica, la cual se distinguirá de otras publicaciones diarias, ya que estas se conocen como diarios o periódicos, cabe mencionar que por su aparición y/o periodicidad las publicaciones periódicas pueden ser regulares o irregulares.

Las revistas se pueden diferenciar por su contenido en especializadas o de interés general y como menciona Merrill (1992), estas no son tan efímeras como los periódicos ni tan permanentes como son los libros y llenan un importante vacío editorial, así mismo, las publicaciones periódicas tratan temas importantes mucho más rápido que un libro y con mayor profundidad que un periódico.

Una publicación periódica puede variar de acuerdo al soporte en el que se encuentra como puede ser: papel, microfilm, soportes magnéticos o soportes de tipo digital.

Las revistas se dividen en:

-Revistas para el consumidor

-Revistas de negocios

-Revistas literarias

-Revistas políticas

-Revistas científicas

*Periódico.*-Se trata de una publicación básicamente de ámbito local que contiene noticias, seriadadas, anuncios y que aparece con frecuencia diaria, semanal o bimestral, la cual por aparecer en intervalos regulares de tiempo es también una publicación periódica. Los periódicos son publicaciones temporales, que con excepción de los reportajes seriadados o los artículos de investigación, solamente proporcionan la información que se recoge durante el tiempo que permite su edición diaria y el cierre de redacción que suele ser de un plazo de 24 horas hasta su siguiente publicación. Su función principal es informar difundiendo noticias sobre los hechos ocurridos en una fecha determinada y las colecciones de éstos se convierten en fuentes de información indispensables para la investigaciones sobre todo tipo histórico.

*Folleto.*-El folleto, también conocido como panfleto o fascículo, es aquel que se publica de manera independiente, que consta por lo menos de 5 páginas pero no mas de 48 (UNESCO) su función principal es difundir las ideas y los hechos contemporáneos con oportunidad y sus tirajes son generalmente cortos.

*Manuscrito.*- Categoría usada para designar a todo aquel escrito hecho a mano, mediante máquina de escribir u otros tipos de medios contemporáneos como la computadora. Este tipo de documentos se integran por lo general en archivos y debido a que se trata de materiales únicos, éstos se asumen como valiosas fuentes originales.

*Mapa.* -Es una representación a escala y sobre un soporte plano que representa una selección de la superficie terrestre o de algún otro cuerpo celeste. Las publicaciones conocidas como atlas es el ejemplo mas común de este tipo de materiales.

*Material Grafico.*-Es aquel material tridimensional como los posters, grabados, dibujos, pinturas, diagramas, fotografías o cualquier otro material en papel que se reproduce en una sola hoja de cualquier tamaño en color o blanco y negro.

## Materiales no impresos

Respecto a los materiales no impresos o en otros formatos, son aquellos cuyo soporte y reproducción se realiza por algún medio distinto al papel y la tinta y son: las microfichas, objetos tridimensionales, discos ópticos, grabaciones musicales, recursos audiovisuales (películas, diapositivas, discos láser, DVD, etc.) y servicios en línea.

Esta distinción se impone al conocerse el surgimiento de nuevos materiales producidos por medios tecnológicos diferentes a los entonces conocidos y que han venido a sustituir, complementar o integrarse con los soportes de información tradicionales como los mencionados anteriormente y que por sus características particulares han ayudado al desarrollo, difusión y almacenamiento de información. A continuación se describirán algunos ejemplos de estos.

*Película.*-Nombre que designa las producciones cinematográficas hechas en formatos de 8,16,35, o 75 milímetros de cinta delgada de material transparente o traslúcido. Es necesario un proyector especial para su reproducción y visualización.

*Micropelícula.*- Son rollos cuyo ancho varía entre 8,16,35 o 70 milímetros y su longitud puede ser de varios metros. Contienen microfotos de imágenes o páginas de periódicos, libros o revistas que se reducen hasta una vigésima parte del original, se necesita contar con un aparato lector de micropelículas para su lectura y/o reproducción

*Diapositiva.*-Conocidas también como transparencias, son imágenes fotográficas sobre material de película o vidrio que se enmarcan en cartón o plástico y que necesitan para su proyección de un visor o aparato proyector. Su tamaño puede variar, siendo el más común de 3,1/4 X 5 pulgadas.

*Video.*-Designación que se hace del material filmado con una cámara distinta de la de cine y que se puede almacenar en videocasete o videodisco. El primero es una cinta grabada y almacenada en un dispositivo plástico de dos carretes que puede presentarse en formatos distintos: Beta, VHS, Hi8, etc.; el segundo es una grabación almacenada en un disco de material plástico. Ambos necesitan de aparatos especiales para ser reproducidos.

*Grabaciones musicales.*-Son aquellos materiales que registran las vibraciones sonoras por medios mecánicos, eléctricos o electrónicos y que quedan asentados en discos de vinilo conocidos también como acetatos o materiales magnéticos como son las cintas, casete, o bien en materiales digitales como el CD, DVD o cualquier otro medio capaz de almacenar y reproducir la información que contiene.

**Objetos tridimensionales.-** Se consideran así las reproducciones a escala o tamaño natural de objetos como los mapas esféricos, globos terráqueos, diaporamas o los modelos anatómicos.

**Realla.-**Objetos reales como especímenes (por ejemplo una colección de insectos), materiales o artefactos(por ejemplo monedas, juegos de mesa, etc.) y que no deben confundirse con las réplicas.

**Dispositivos magnéticos.-**Este tipo de tecnología se basa en un disco que recubierto por partículas magnéticas y con apenas el grosor de una millonésima de pulgada, almacena información en círculos concéntricos sobre la superficie del propio disco; esta información es leída mediante un dispositivo que contiene una cabeza, la cual se mueve en forma aleatoria sobre cualquier superficie parte del dispositivo. Existen diferentes soportes que emplean esta tecnología como son: los discos duros, los disquetes y algunas cintas.

**Discos duros:** Unidades asociadas a una computadora y ofrecen diferentes capacidades para almacenamiento de información.

**Disquetes:** Útiles dispositivos para transportar archivos y guardar copia. Existen dos versiones de estos discos; los de 5.25 con capacidad de 1.2 Mb y los micro discos de 3.5 en capacidad de 1.44 Mb.

**Cintas:** Utilizadas básicamente para hacer copias de seguridad.

**Discos ópticos.-** Se trata de dispositivos que ofrecen una alta capacidad de almacenamiento, resistencia al medio y una fácil transportación. Su desarrollo se puede ver reflejado en el mercado a través de dos soportes básicos en forma de discos que son el CD y el DVD.

**CD:** Material que por sus siglas responde a la denominación de Compact Disc, es decir, disco compacto y que también es conocido debido a la tecnología que utiliza como disco láser.

**DVD:** Tecnología surgida a mediados de los años noventa y cuyo nombre equivale a Digital Video Disk, pero debido a las diferentes soluciones a las que ha respondido cambio su nombre a Digital Versatile Disk - Disco versátil digital.

**Servicios en línea.-** Este tipo de tecnología ha impactado en los últimos años con mucha fuerza en el mundo de la información, ofreciendo una gran capacidad de almacenamiento, rapidez en la transmisión de datos e intercambio de archivos, además de su disponibilidad y fácil acceso. El servicio que contiene y ofrece todas las características mencionadas se llama Internet.

**Internet:-** Es un conjunto de redes de computadoras interconectadas alrededor del mundo que ofrecen e intercambian información.

## 2.2 Estudio de la comunidad

En las bibliotecas de educación superior generalmente existen usuarios con diferentes niveles académicos, debido a las diversas opciones de estudio que las universidades ofrecen, de tal forma que en algunas encontramos: nivel medio superior, licenciatura, posgrado, e investigadores.

Por consiguiente las necesidades de información y programas de estudio son heterogéneos. Para lograr atender los requerimientos de información de cada uno de estos grupos Casa Tirao(1985) sugiere tener en consideración lo siguiente:

- 1 *Nivel medio superior.*- El objetivo principal del acervo bibliográfico en este nivel, es apoyar las materias que los alumnos estén cursando, así como también satisfacer las necesidades de información de los profesores, en cuanto a contenido, ampliación, modificación y actualización de los planes y programas de estudio.
- 2 *Nivel licenciatura.*- La colección bibliográfica en este nivel debe cubrir los materiales suficientes necesarios para apoyar a estudiantes que estén cursando su carrera y egresados que preparan su tesis.
- 3 *Nivel posgrado e investigación.*- Por la estrecha relación que existe entre el posgrado y la investigación, la colección bibliográfica a este nivel, debe satisfacer simultáneamente las necesidades de información de estudiantes e investigadores, entre sus materiales encontramos revistas y libros especializados, así como materiales audio interactivos como bases de datos y revistas electrónicas.

Es importante señalar que en cualquiera de los niveles anteriormente descritos, es necesario determinar la densidad e intensidad de la colección.

**Densidad:** Es el número de obras existentes en la colección de la biblioteca, con relación a los planes y programas de estudio, investigación y extensión de la cultura.

**Intensidad:** Es el promedio de material bibliográfico que se desea crezca el acervo, en cada una de las áreas del conocimiento. Según los planes y programas de estudio, investigación y extensión de la cultura.

## 2.3 Evaluación de colecciones

Como parte del proceso administrativo existe una etapa muy importante que es la evaluación, la cual nos permitirá establecer comparaciones entre las actividades realizadas y los objetivos que pretende alcanzar una organización.

La palabra evaluar procede del vocablo latino *valere* que significa apreciar o calcular el valor de una cosa.

Vanti (2000) menciona que la evaluación, dentro de una determinada rama del conocimiento, permite dignificar este saber siempre que se utilice métodos sistemáticos y confiables para demostrarle a la sociedad de qué manera se viene desarrollando y de qué forma ha contribuido para resolver los problemas que se presentan dentro de su área de incumbencia.

Van house (1990) afirma que la evaluación es un ejercicio y consiste en comparar lo "que es" con lo que "debe ser".

El ejercicio de la evaluación implica un proceso por el cual pueden cuantificarse los logros de una organización, contra las metas y objetivos planteados, sin olvidar como dice Lancaster (1993), el elemento más importante de un diagnóstico es la identificación de las causas por las que se producen los fallos y de esta manera se le otorgará al ejercicio valorativo, su función práctica.

Durán(1983) hace referencia a la evaluación como una actividad inscrita dentro del marco de un amplio proceso que está orientado al autoconocimiento, es decir, a saber en dónde estamos y a partir de esto, saber hacia dónde queremos, debemos y podemos dirigirnos.

### Niveles de evaluación

Dentro de una biblioteca es posible evaluar cualquier tipo de área con que cuente, así sea en sus productos, servicios o resultados; esto tiene su dificultad dependiendo como se aborde, ya sea tomando los elementos de forma aislada, o bien, combinándolos y analizándolos en su conjunto.

Lancaster(1982) señala tres niveles posibles de evaluación que son:

- Efectividad
- Costo-efectividad
- Costo-beneficio

La evaluación en términos de efectividad nos indica en que medida un servicio está satisfaciendo las demandas de sus usuarios y puede ser objetiva, subjetiva o la combinación de ambas. La primera se aplica a la evaluación se realiza por medio de cuestionarios o entrevistas; la segunda si se lleva a cabo en términos cuantitativos y la tercera es el resultado de aplicar las dos variables anteriores.

La evaluación consto-efectividad se relaciona con la eficiencia de su propio funcionamiento interno, es decir, que se debe realizar un estudio, en términos de costo, para saber que tan eficiente es el sistema que mide y determina si el mismo está cubriendo las necesidades y los objetivos.

La evaluación costo-beneficio se refiere a conocer el valor del servicio en relación con el costo que tiene proporcionarlo, es decir, saber si el gasto que representa el prestar un servicio se justifica por el beneficio que se deriva del mismo.

King y Bryant citados por Lancaster(1982) explican la diferencia entre dos distintos tipos de evaluación al mencionar otros métodos son la macro evaluación y la micro evaluación.

La macro evaluación mide el grado de perfección con que opera un sistema y con frecuencia los resultados pueden expresarse en términos cuantitativo.

La micro evaluación investiga cómo opera un sistema y por qué opera a un determinado nivel y dado que este tipo de evaluación tiene que ver con los elementos involucrados en el funcionamiento del sistema, es necesario que se aplique si los resultados obtenidos van a ser utilizados en mejorar el funcionamiento.

## 2.4 Política de Desarrollo de Colecciones

El desarrollo de colecciones tiene como finalidad organizar y dirigir el proceso de selección de recursos informativos, integrando estos recursos en colecciones coherentes y equilibradas, atendiendo al manejo de su crecimiento y procurando su preservación y mantenimiento de manera eficiente.

Para cumplir con lo anterior la biblioteca requiere establecer la política de desarrollo de colecciones, la cual representa la manifestación escrita de un plan de acción e información personal que guíe al personal de la biblioteca en la toma de decisiones. La política de desarrollo de colecciones cuando ha sido preparada adecuadamente, es de hecho el plan rector de la biblioteca para construir y mantener sus colecciones (Evans, 2000).

Así la política de desarrollo de colecciones tiene como propósito:

- Ser un medio de comunicación interno y externo entre el personal de la biblioteca, los usuarios, y las autoridades.
- Informar sobre la naturaleza y alcance de las colecciones
- Establecer políticas para la selección, preservación y mantenimiento de las colecciones
- Establecer prioridades para ingresar recursos informativos a la colección
- Limitar la influencia de selectores individuales
- Distribuir equitativamente el presupuesto asignado para la adquisición de recursos informativos
- Sistematizar las actividades del personal todo el tiempo
- Guiar al personal en la evaluación de colecciones
- Ser una base para posibles áreas de cooperación con otras bibliotecas
- Guiar al bibliotecólogo en como satisfacer las necesidades y demandas de información de su comunidad
- Ser una herramienta para el desarrollo de colecciones impresas y digitales
- Proporcionar información y orientar al personal de nuevo ingreso
- Proteger la libertad intelectual
- Proteger a la biblioteca de acciones ilegales o presiones irrazonables (Negrete, 1999)

De esta manera el desarrollo de colecciones "debe ser una herramienta para que el bibliotecólogo pueda enfrentar las más complejas decisiones, entre otras, como la de adquirir materiales impresos o proporcionar acceso a recursos informativos en medios electrónico / digitales".

Sin duda, los bibliotecólogos que laboran en las bibliotecas universitarias deben establecer su política de desarrollo de colecciones con el objeto de conocer las pasadas, presentes y futuras prácticas y prioridades (Gorman, 1997).

## 2.5 Presupuesto

Los presupuestos, dentro de lo que es la administración, tienen como objetivo cumplir con las actividades programadas en una institución, sean éstas a corto, mediano o largo plazo, y tienen como fin el pronosticar lo que va a suceder mediante la combinación de datos pasados, presentes y futuros.

Según Francisco Sánchez Guzmán (1976), son la expresión monetaria (cuantitativa) de todos los planes trazados, mientras que para Jaime Luis Peón (1997), los presupuestos son las asignaciones normativas contables con las que aportan los medios económicos necesarios para el funcionamiento de una actividad, que manejada apropiadamente, puede llegar a ser un instrumento útil para lograr una mejor optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

En el ámbito bibliotecológico, el presupuesto ha desempeñado un papel importante, ya que dentro del proceso de selección y adquisición de material documental, éste no se podría realizar si no existieran los recursos monetarios para hacerlo; por lo que a falta del presupuesto no se podría adquirir materiales bibliográficos y cumplir con el objetivo principal que tiene una biblioteca, que es el de apoyar las necesidades de información de la comunidad a la que se debe.

### Características del presupuesto

Por naturaleza, y como ya se mencionó, el presupuesto se debe considerar como un recurso, ya que consta de un método y un procedimiento para la obtención de resultados. Su propósito debe estar claramente definido, debe ser un medio de coordinación, comunicación y control, que cumpla con los objetivos y metas que la institución tenga. Para que esto suceda, los presupuestos también deben ser flexibles ya que son medios que se pueden pronosticar y están sujetos a variaciones de factores externos en los que podemos encontrar el incumplimiento de los proveedores, una devaluación o una crisis financiera, etc. Como factores internos podemos señalar la disminución de presupuesto dentro de la institución, la compra a última hora, etc.

La base de un presupuesto se debe fundamentar en estudios de comportamiento, investigaciones y conclusiones lógicas, y sus metas siempre se deben alcanzar, el período para su realización siempre tiene que ser uniforme y regularmente anual, y de esta forma ser el mejor recurso para que el hombre pueda plantear sus actividades y las de la institución misma.

Todas las instituciones por muy pequeñas que sean tienen alguna forma de presupuesto, sin embargo, la mayoría no lleva un sistema, esto es, no hay un análisis que permita plantear cuidadosamente sus planes futuros. Después de todo lo anterior, podemos señalar que en los presupuestos se pueden considerar tres tipos:

a) Específico.- Comúnmente se utilizan en dependencias gubernamentales, su uso es limitado por un tiempo, por una suma de dinero y con la obligación de gastar el recurso en una determinada actividad o programa. también se le conoce como presupuesto o programa.

b) Fijos.- Implica que el plan no cambia.

c) Flexible.- Revisa los gastos y costos de operación y se relaciona directamente con la producción y ventas, dependiendo de esto, el presupuesto se modifica o se queda tal y como se haya programado.

#### Tipos de presupuesto

En una institución la selección del tipo de presupuesto se define principalmente por los objetivos y metas que desea alcanzar. Podemos encontrar diferentes tipos los más comunes en biblioteca son:

- Presupuesto por rubros
- Presupuestos por programas

a) El presupuesto por rubro, es el que se utiliza más comúnmente en bibliotecas universitarias. Para su elaboración se utiliza el último presupuesto como punto de referencia y esto le sirve para ver si se aumenta la asignación o se disminuye, tomando en cuenta diferentes factores como la inflación, mayores gastos por contratación de personal o compra de equipo. Dentro de este presupuesto también se encuentran los gastos de operación y los de capital. Los gastos de capital son las futuras inversiones en recursos materiales como son: equipo, edificio, mobiliario, etc. y los gastos de operación son los que se relacionan directamente con las actividades de la biblioteca y se pueden dividir en partidas. Cada biblioteca utiliza las partidas presupuestarias que cree conveniente de acuerdo a sus necesidades, en este sentido, podemos encontrar partidas para libros, revistas, equipo de cómputo, mobiliario, salarios, gastos generales (papelería, teléfono, luz, encuadernación, etc.) y gastos especiales (proyectos).

b) El presupuesto por programas agrupa los gastos de acuerdo con las diferentes actividades o programas de una biblioteca, ya que este tiene como objetivo mostrar cuánto gasta la biblioteca en cada uno de sus servicios y poder establecer el indicador de costo-beneficio, es decir, medir el nivel del servicio proporcionado, a qué costo y qué beneficio produce a la institución y al usuario.

### Como se debe planear un presupuesto

Los presupuestos desde su concepción pasan por cuatro fases que son: la elaboración, aprobación, ejecución y control. A todo el proceso se le conoce como el ciclo vital del presupuesto.

- a) Para la elaboración del presupuesto, un paso muy importante es en primer lugar, identificar las necesidades de la institución, ya que las decisiones tomadas en ese momento servirán de base para elaborar el tipo de presupuesto que se requiere. La identificación de las necesidades de la institución debe ser un proceso colectivo, en donde la información que se obtenga servirá para delinear los parámetros generales a seguir. En muchas instituciones, la identificación de las necesidades inicia desde el inferior hasta llegar a nivel directivo.

Una vez identificadas las necesidades de la institución, es importante analizar los ingresos y evaluar los gastos, calculando lo más preciso que se pueda, todas y cada una de las actividades. Los presupuestos anteriores pueden ser de gran ayuda porque sirven de punto de partida.

Determinar las necesidades de la biblioteca da la posibilidad de jerarquizar las prioridades de acuerdo a la importancia que estas tengan. Para poder llevar un mejor control del presupuesto en las bibliotecas hay que conocer el grado de desarrollo y establecer claramente donde no hay cumplimiento de los objetivos establecidos, causas y responsabilidades. Es necesario una medición física de lo realizado y los resultados, controlar el grado de avance de los diferentes programas con respecto a las metas propuestas y evaluar la eficiencia de los procedimientos empleados en el desarrollo del programa.

## 2.6 Selección de materiales

La selección es una de las principales actividades en la administración bibliotecaria y la que presenta mayor complejidad en su proceso, de ella depende hacer coincidir los intereses de la comunidad, presupuesto asignado, oferta editorial y los programas institucionales.

Buonocore (1976) define la selección documental como la "tarea intelectual que compete al bibliotecario y que tiene como fin elegir o escoger, separándolos entre sus similares los libros que considera más aptos o más convenientes para la biblioteca, de acuerdo con su tipo o carácter". Edward Evans (2000) nos dice que "la selección es un proceso que implica la decisión acerca de que material adquirir para formar una colección bibliográfica" y Martínez de Sousa (1989) que la selección es la "Acción de escoger, de entre la ingente cantidad de documentos producidos en el mundo, los que cubren el campo definido por el centro o sistema documental y que merecen engrosar el fondo o transmitirse a los usuarios "

Otros autores al referirse a la importancia del proceso de selección han mencionado que es una tarea que exige estudio, discreción y discernimiento... en la que se deberá obrar con sano y recto criterio, en vista de las necesidades de los lectores, y guardando la debida equidad entre las ramas del saber en ella representada; por lo que se deberá tener presente:

- El carácter de la biblioteca
- El valor real de la obra
- La calidad de la edición y si la biblioteca tiene necesidad de ella.

Por lo que podemos decir que la selección es el conjunto de acciones que guían u orientan la identificación y elección de las obras que mejor se adecuen para cubrir las necesidades de la comunidad a la que se sirve manteniendo el equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad de los materiales documentales; eligiendo los más adecuados, con base en una evaluación objetiva de los mismos (resultado de una actividad profesional que implique conocimiento del mercado editorial, de los objetivos de la biblioteca, las necesidades de información de sus usuarios y gran responsabilidad).

### Objetivo e importancia

La selección de material tiene como objetivo optimizar la elección de recursos disponibles para determinar que material es el más adecuado para cumplir la misión de la unidad de información, satisfaciendo las necesidades de su comunidad. Como lo menciona Carter (1964), el valor esencial de una biblioteca depende de la manera en que haya sido elegido su material; por lo tanto la selección de materiales en cualquier biblioteca es un factor que determina la calidad de los servicios bibliotecarios y el valor de la biblioteca.

Una selección equivocada de material, se traduce en una pérdida de dinero y tiempo en las tareas de selección, adquisición y procesamiento (Roman Haza,1979).

## 2.6.1 Políticas de selección de material bibliográfico

Las políticas de selección documental son normas generales que ayudan en la toma de decisiones para alcanzar un fin determinado, por lo que deben estar elaboradas en un lenguaje sencillo y claro que permita su fácil comprensión, pues de sus objetivos, alcances y precisión, depende el buen o mal desarrollo y crecimiento de una colección.

Para la elaboración de políticas de selección se debe de considerar:

1. Los planes y programas académicos.
2. La comunidad a la que se proporciona servicio: estudiantes, profesores, investigadores, etc.
3. Las áreas del saber que abarca el acervo bibliográfico. Las prioridades y limitaciones generales que rigen la selección:
  - Grado de apoyo que se otorga a la bibliografía básica y complementaria.
  - Periodos cronológicos para realizar la selección.
  - Número de ejemplares a solicitar.
  - Idiomas incluidos o excluidos de la colección.
  - Formatos del material bibliográfico incluido o excluido de la selección.
4. Un amplio conocimiento y juicio crítico sobre el mercado editorial; preferentemente el proceso debe ser realizado por un bibliotecólogo.
5. Realizar una participación conjunta entre bibliotecarios profesionales, personal docente, de investigación, estudiantes, etc., de la institución.
6. Reglamento o políticas de la institución.
7. Fuentes bibliográficas para realizar la selección.

Y los objetivos fundamentales que deben buscar según la American Library Association, en su obra titulada "Guidelines for collection development" son:

1. Permitir que quien realice la selección de material trabaje con mayor consistencia para cumplir con los objetivos planteados en la formulación de la colección bibliográfica y por consiguiente hacer uso racional del presupuesto.
2. Mantener informada a la comunidad sobre la naturaleza y alcance de la colección bibliográfica existente, para continuar con su desarrollo.
4. Proporcionar información que ayude al proceso de programación y presupuesto.

## 2.6.2 Factores que intervienen en la selección documental

La selección de material involucra a:

- El usuario

Se determina así a aquella persona que debido a sus actividades, académicas o de investigación asiste a la biblioteca para satisfacer sus necesidades de información, se le clasifica generalmente en:

Usuario real.- Es el usuario registrado en la biblioteca o que tiene credencial de la misma y que asiste con regularidad.

Usuario potencial.- Es el número de personas que conforman la comunidad a la cual debe servir la biblioteca y que pueden acudir a la misma en algún momento.

- Los profesores

Los profesores e investigadores son un elemento básico que debe estar involucrado con la selección de material, pues son las personas que tienen estrecha relación con los planes y programas de estudio, investigación y difusión de la cultura.

- El personal de la biblioteca

El personal que realiza los procesos bibliotecarios deberá ser académico apoyado con personal administrativo.

## 2.6.3 La bibliografía básica y complementaria

### Bibliografía Básica

Podemos entender por bibliografía básica, aquellas obras consideradas fundamentales en una materia o asignatura, por su contribución a la enseñanza o aprendizaje.

Según Las normas ABIESI se debe contar con un mínimo de diez títulos existentes en la colección (estrictamente seleccionados) por asignatura, los cuales deben incrementarse poco a poco de acuerdo la demanda y las posibilidades de la biblioteca.

Es recomendable que el responsable de la biblioteca o el responsable del desarrollo de colecciones, verifique periódicamente que el acervo de la biblioteca cubra con el mínimo requerido, ya que los planes y programas de educación, investigación y extensión de la cultura, pueden sufrir cambios o actualizaciones.

### Bibliografía complementaria

Bibliografía complementaria son las obras que como su nombre lo indica, complementan, refuerzan y aclaran los temas tratados por la bibliografía básica. En este caso el bibliotecario responsable del desarrollo de colecciones deberá estar al pendiente de que el acervo de la biblioteca exista, además de la bibliografía básica para cada curso, una colección de obras que le permitan al estudiante, profesor, investigador, etc. ampliar sus conocimientos con respecto a los temas tratados en los planes y programas académicos.

#### 2.6.4 Fuentes para la selección

Normalmente este tipo de publicaciones nos proporcionan la información bibliográfica de las obras que actualmente se encuentran en el mercado editorial y las podemos clasificar de la siguiente manera:

Fuentes bibliográficas para la selección de libros, por ejemplo:

- Catálogos y propagandas comerciales de casas editoriales y distribuidores
- Book in Print
- Libros en venta en Hispanoamérica y España
- Libros de México
- Boletín Bibliográfico de la Agencia Mexicana del ISBN
- Bibliografías, etc.

Fuentes auxiliares para la selección de publicaciones periódicas:

- Ulrich's International Periodical Directory
- Irregular: Serial and Annual: an international directory.
- Standard Periodical Directory
- New Serial Title
- Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas existentes en la República Mexicana
- Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas existentes en la UNAM, etc.

## Bibliografía

ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACION

Almanza Morales, José Luis. "El proceso de selección y adquisición del material bibliográfico". En Biblioteca Universitaria: Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, México, Vol. 6; No. 1; Ene-Mar. 1991, p. 20

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. DEVELOPMENT COMITEE. *Guidelines for collection development* / David L. Parkins, ed. - Chicago : The Association, 1979. - vi, 78 p.

ASSOCIATION OF COLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. *Normas para bibliotecas universitarias*, 1980.

Benbeniste, Dora. "Consideraciones sobre la depuración de acervos". En Ciencia Bibliotecaria. Vol. 3, No. 1, p. 37

Betán González, José Juan y Catalina Guerrero Zavala. *Prospectiva de recursos humanos en bibliotecología*. Tesis. (Licenciatura en bibliotecología), Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 1994. 128 p.

Buckland, Michael. " What will collection developers do ?" . En: Information technology and libraries 14(3) : 155- 159, 1995.

Bucknall, Carolyn. "Organization of collection development and management in academic libraries" . En: Collection Building 9(3-4) : 11-17, 1989.

Buis, Ed. "collection development policies: coordinating Teaching faculty and library staff interests at southeast Missouri state university". En: Collection management 13(3) : 11-25, 1990.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. - 2ª ed. - Buenos Aires: Marymar, 1976. -465 p. -(Colección bibliotecología y Documentación).

Busha, Charles H. *Métodos de investigación en bibliotecología: técnicas e interpretación* / tr. Martha Añorve...et al . México : UNAM, Centro universitario de investigaciones bibliotecológicas, 1990. 408 p.

Calva González, Juan José. "Una aproximación a lo que son las necesidades de información". En : Investigación bibliotecológica: archivonomía, biblioteconomía e información 5(11) : 33-38, (jul.-dic.), 1991.

Carter, Mary Duncan y Wallace John Bomk. *Building library collections*.-2a Ed.-New York: Scarecrow, 1964. p. 12-13.

Casa Tiraó, Beatriz. "El estudio de la comunidad y la selección de material bibliográfico". En Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas(1: 1983: México). Memorias. -México: UNAM, Centro de investigaciones bibliotecológicas, 1985, p. 48.

Cassell, Kay Ann and Elizabeth futas. "Collection development policies" En collection Building 11(2) : 26-29, 1991.

Culebra y Vives, Cecilia y Ma. Dolores Medina y de la Borbolla. "Políticas y practicas de selección en bibliotecas universitarias del D.F. ". En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía. Memorias. (15 : 1984 : Tlax., Tlax.). México : Asociación Mexicana de Bibliotecarios A.c. , 1984. p. 57-65

Curley, Arthur and Doroty Broderick. *Building library collections*. 6a. ed. Metuchen, N.J. : Scarecrow, 1985. 339 p.

Chávez Villa, Micaela. "Influencia de los servicios que ofrecen los proveedores en el desarrollo de colecciones" En : Desarrollo de colecciones y diseño de servicios, p. 11-16. México : UNAM, Centro universitario de investigaciones bibliotecológicas, 1996.

Chung Wilson, Myoung and Hendrik Edelman. "collection Development in an interdisciplinary context". En : The journal of academic librarianship 22(3) : 195-200, 1996.

Escamilla González, Gloria. "La selección de libros en una biblioteca publica". En Anuario de biblioteconomía y archivonomía año 1 : 49-70, 1961.

Evans, G. Eduard. *Developing library and information center collections*. 4a ed. Englewood, Col. : Libraries unlimited, 2000. 595 p. (library science text).

Evans G. Eduard, "Needs analysis and collection development policies for eventually diverse populations". En collection Building 11(4) : 16-27, 1991.

Fuentes Zenon, Arturo. *Un sistema de metodología de planeación*. México : UNAM, Facultad de Ingeniería.

Mccolvin, Roy. *Theory of book selection for public libraries*.-London: Graft, 1925. p. 9.

Martínez Arellano, F. Felipe. *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior* / Filiberto Felipe Martínez Arellano, Margarita González Olvera, Hugo Figueroa Alcántara. -- : México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : ANUIES, 1989. - 46 p.

Martínez de Sousa, José.(1989) *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. - Salamanca; Madrid: Fundación German Sanchez Ruipérez; Madrid: Pirámide.- 872. p. (biblioteca del libro).

Mendoza Navarro, Aida Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional de Perú, 1997. 128 p.

Michael R Gabriel. *Collection development and collection evaluation: a sourcebook*. P. 3

Morales campos, Estela y Salvador Rodríguez C. " La compra de libros en sistemas centralizados". En *Bibliotecas y archivos*. - No. 10 (1979). -p. 87- 113.

Morales Campos Estela. " Desarrollo de colecciones. En *Ciencia Bibliotecaria* 7 (1) : 35-39, (ene-mar.), 1995.

Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen. *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*. - México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. - 102 p. -(Monografías ; 5)

Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen. "El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias" En *Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología, e información* 7 (4) : 5-7, 1993.

Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen. *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*.- México: UNAM, 1988

Orozco Aguirre, Aurelia. "Algunas reflexiones sobre descarte". En *Encuentro de bibliotecarios de la Universidad Nacional Autónoma de México*, p.568, 1989

Orozco Tenorio, José. "Desarrollo de colecciones documentales". En *Ciencia Bibliotecaria* . - vol. 3, No. 1 (1979). - P. 79-89.

Rodríguez Carrillo, salvador y Yadira B. Lugo Toledo. "La selección y adquisición de libros en la Universidad Nacional Autónoma de México". En *Ciencia Bibliotecaria* -1, No. 3 (1978). - p. 8-12.

Roman Haza, Ma. Trinidad. " Guías para la selección de material bibliográfico en bibliotecas de enseñanza media superior". En *Bibliotecas y archivos*. - No. 10 (1979). -p. 21-27.

*Seminario sobre políticas y procedimiento de selección en bibliotecas mexicanas* (1º : 1985: México) Memorias / comp., Ma. Del Carmen Negrete G. - México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1985.-102 p. - (Memorias : 4).

Shestova, I. G. (1983) Fondos de información y referencia / I.G. Shestova. - La Habana: IDICT.-47(1).-80.p.

Solis Valdespino, Blanca Estela. "La selección de material bibliográfico en una biblioteca universitaria". En *Biblioteca universitaria* : Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, vol. 3, No. 2, 1998. p. 19

Steward, Jean: "Open doors for university libraries" assistant librarian, 77, (6), Julio/ Agosto 1984.

Taylor, Robert S. *The making of library : the academic library in transition*, Nueva York, Becker and Hayes, 1972.

Tiscareño Arrollo, Ma. Lourdes y Ana Lilia Reygoza de Fernández. " Puntos básicos de la selección como medio para lograr el mejor desarrollo de colección ". En *SEMANA DE BIBLIOTECOLOGÍA* (5 : 1981 : Guadalajara, Jal. ). Memorias. - México : Universidad autónoma de Guadalajara, 1982. - p. 29-34.

Vergueiro, Waldemiro c.s. (1987) "Establecimiento de políticas para desenvolvimiento de coleções". *Ciencia da informacao* (Brasilia) 15 (2): 193. (citado por Vergueiro,1993)

Vázquez Murillo, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Sevilla : s and c Ediciones, 1995. 210 p.

### 3. DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO

#### Introducción

El objetivo fundamental de la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México es brindar el acceso a recursos informativos necesarios para apoyar el desarrollo profesional y académico de su comunidad, comprometiéndose así al manejo eficaz de los recursos materiales y humanos para cumplir su misión.

Por lo cual una colección suficiente en calidad y en cantidad hace la diferencia entre un buen o mal acervo.

#### 3.1 Análisis de la comunidad

La comunidad de usuarios que utiliza la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México se puede dividir en tres grupos, cada uno con características particulares.

El primer grupo es reducido y esta formado por 396 empleados de la institución, que tienen como tarea dirigir la administración de la misma, por lo cual su necesidades de información son determinadas solo por los proyectos que estén llevando acabo. En general son usuarios ocasionales que en la mayoría de los casos, localizan su información sin ayuda. Demandan servicios básicos, tales como fotocopiado y prestamos a domicilio.

El segundo grupo de usuarios, también reducidos, lo constituyen 942 profesores de los diferentes niveles académicos que imparte UNITEC quienes concurren a la biblioteca para conseguir información que les permita desempeñar su tarea docente o para localizar información que les demanda su labor profesional. Este grupo, si bien concurre a la biblioteca, también accede a servicios desde puntos remotos (a través de correo electrónico o teléfono, etc.). Los servicios que se les ofrecen son búsquedas bibliográficas y localización de recursos bibliográficos.

El tercer grupo de usuarios, 14,327 estudiantes, es el más numeroso y heterogéneo, lo constituyen los 3,273 alumnos de preparatoria, 10,728 de licenciatura, y 296 de postgrado que concurren a la biblioteca para localizar información que les permita cumplir con sus asignaciones curriculares.

De esta forma, la biblioteca atiende desde:

- Estudiantes de los primeros años, con poca formación en la identificación y el manejo de los recursos, necesitados de orientación básica y que presentan gran dificultad para leer en otras lenguas que no sea español;
- Hasta los estudiantes avanzados: de los últimos cuatrimestres de licenciatura y Posgrado, con buen entrenamiento en la búsqueda y con demandas de información más específicas.

### Estudio de la comunidad

En UNITEC por lo menos cada cuatrimestre se elabora un estudio de las diferentes necesidades de la comunidad. Evaluando (alumnos y profesores) la calidad de los servicios que reciben del personal de biblioteca y los materiales que notan más falta hacen.

## 3.2 Selección

La selección en el Centro de Recursos para el Aprendizaje-Biblioteca UNITEC Campus sur, es responsabilidad del Coordinador, que es licenciado en bibliotecología por la Universidad Nacional Autónoma de México y cuenta con gran experiencia profesional, quien con asistencia del personal bibliotecario a su cargo y de los Coordinadores de carrera de cada área que imparte la universidad, escoge y determina cuanto y que material debe ingresar en la biblioteca, aunque no hay un documento formal sobre los parámetros a seguir para el desarrollo de la colección (políticas establecidas).

Para identificar los ítem a adquirir recurre a bibliografías, reseñas, catálogos editoriales, registro estadísticos de la demanda y solicitud de material, así como las peticiones de docentes y empleados.

El proceso de selección se hace mediante un cuidadoso estudio de títulos. Aplicando el siguiente criterio para su selección:

1. Propósito y alcance de la obra
2. Tratamiento del tema
3. Comparación con otros libros
4. Nivel de información: técnico, profesional, académico
5. Autor
6. Editor
7. Actualidad
8. Costo
9. Formato y soporte disponible
10. Demanda

Aplicando los mismos criterios a las donaciones que los usuarios ofrecen a la Biblioteca. Siempre tomando en cuenta que los materiales seleccionados contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos de la biblioteca.

### 3.3 Evaluación de la colección

La evaluación de la colección en la Universidad Tecnológica de México campus sur solo se ha hecho en una ocasión y fue para la elaboración del presente trabajo. Algunos motivos por los cuales se evaluó la colección son:

- Detectar la variedad, naturaleza y utilidad de la colección.
- Descubrir lagunas o falta de información en un tema importante para los usuarios.
- Conocer la calidad de la colección.
- Tener una guía para la planeación de la adquisición y descarte.
- Contar con una orientación para preparar las políticas de selección.
- Saber la capacidad que tiene la colección para apoyar la investigación y tareas académicas.
- Medir el valor de la colección en tareas cooperativas y evitar duplicación de materiales.
- Medir la fuerza y la debilidad de la colección para propósitos de planeación y equilibrio de materiales.

Como se menciona en el segundo capítulo el proceso de la evaluación de una colección monográfica puede ser tan detallada como se desee, pues existen los elementos estadísticos y matemáticos que nos permiten acercarnos a la exactitud, por lo que tomando como base el costo-beneficio los datos obtenidos mostraron que a poco más de cuatro años de haber iniciado la formación de la biblioteca de la UNITEC Campus Sur, ésta se encuentra en pleno proceso de desarrollo.

La colección formada en las diversas carreras que imparte la universidad, se está convirtiendo paulatinamente en un soporte documental de gran importancia para la formación de los alumnos, debido a que se incrementa día con día buscando las mejores monografías, publicaciones periódicas, informes técnicos, tesis, recortes de artículos de prensa, folletos y documentos mecanografiados y fotocopiados.

En la realización de la evaluación de la colección se procedió al examen directo de los materiales bibliográficos para cuantificar los títulos por idioma, fecha de publicación y tema. Con el propósito de captar los datos el criterio prioritario utilizado fue el análisis de las estadísticas que reporta el personal bibliotecario mensual, semestral y anualmente sobre el uso (que se determina en función de los préstamos por título, materia, carrera, tipo de usuario, etc.), , antigüedad de los fondos, coste, etc., la cual permitió concentrar la información en absoluto orden.

Para la variable idioma se tomó en consideración las siguientes categorías: inglés, español, bilingüe, otro (francés, italiano, alemán, portugués, etc.). Las fechas de publicación se dividieron en rangos de cinco años a partir de 1985 a 2000. La clasificación general de tópicos que se diseñó para evaluar la colección temáticamente fue la siguiente:

Se encontró que la mayor parte del material bibliográfico está escrito en español (64.5%) e inglés (28.1%), esto representa el 96.6% del total del acervo que se analizó.

**Cuadro I. Número de títulos monográficos, según el idioma:**

Idioma	Número total	%
Español	32,380	64.5
Inglés	2269	28.1
Bilingüe	890	4.7
Otro	1216	2.7
Total	36,755	100

En cuanto a la "edad" de la colección se encontró que de los 36,755 títulos alrededor de 30,050 fueron publicados entre 1990 y 2003, y 6,725 entre 1985 y 1988 o antes, representando un porcentaje menor por lo que se puede considerar que la colección de la biblioteca de UNITEC campus Sur se mantiene actualizada.

**Cuadro II. Distribución de títulos monográficos, según la fecha de publicación:**

Año	Número total	%
85- 90	6743	13.7
90-95	12,370	43.3
95-2000	11,240	33.6
2000-	6,402	9.4
Total	36,755	100

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Por lo que respecta a la cobertura temática, los resultados que arrojó la investigación se pueden apreciar en el **cuadro III.** donde la distribución refleja, en gran medida, los tópicos de estudio que más se utilizan de acuerdo a la demanda del 2002.

Carrera	Número total de prestamos	%
Derecho	6743	13.7
Mercadotecnia	12,370	43.3
Diseño Grafico	11,240	33.6
Arquitectura	6,402	9.4
Total	36,755	100

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## Conclusiones

1. La evaluación de carácter cuantitativo realizada, me permitió detectar con claridad la situación del desarrollo de la colección de la Biblioteca.
2. Los resultados obtenidos se deben tomar en cuenta para preparar políticas de selección acordes a la biblioteca y actualizarla según las necesidades.
3. La dependencia de libros norteamericanos y europeos se está incrementando considerablemente ante la ausencia de material generado por latinoamericanos.
4. La cobertura temática de la colección bibliográfica cubre por el momento los objetivos y demandas de la comunidad.

## 3.4 Presupuesto

La UNITEC es una institución educativa de altos estándares académicos que se rige por su Ley orgánica y cuyo patrimonio es captado mediante la recaudación de la matrícula vigente de la población a la que atiende. Su manejo financiero se distribuye de acuerdo a diferentes rubros tales como:

- Bienes inmuebles de uso docente (instalaciones)

y

- Bienes no inmuebles (artículos y materiales de consumo) y patrimonio de operación (personal, áreas, departamentos, etc.)

Siendo este último el encargado de la asignación presupuestal para el desarrollo de su "Centro de Recursos para el Aprendizaje" **Biblioteca.**

## El presupuesto en la biblioteca de UNITEC-Campus sur

La mayor parte de los recursos presupuestales del año fiscal corriente se emplean para el desarrollo de los fondos documentales, dejando una parte mínima para la reparación o sustitución de equipo. Tomando en cuenta que en muchos casos el mantenimiento de instalaciones o mobiliario se hace por personal de la misma universidad. Desafortunadamente no es el personal de la biblioteca quien maneja los fondos económicos, los cuales son controlados -para la adquisición del material por compra- por cada coordinador de carrera.

De esta manera el acervo aumenta año con año su número de ejemplares y en menor cantidad el de títulos.

### 3.5 Adquisición

La adquisición de materiales en la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México tiene por objetivo principal conseguir los materiales documentales lo más rápido posible. Esta labor la puede llevar a cabo por medio de la compra y donación. Esto implica una labor profesional en la búsqueda de opciones en cuanto a formato, editoriales y proveedores. Podemos decir entonces que la adquisición es una labor crucial, ya que trata directamente de optimizar el presupuesto, negociando con los proveedores mejores precios, descuentos y la entrega rápida de los materiales. Cumpliendo lo que nos dice Almansa su artículo titulado "El proceso de selección y adquisición del material bibliográfico"

### Compra

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

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

Mantenerse informada de las tendencias existentes en el mercado editorial.

Estar actualizado sobre los índices de inflación

Mantener informados a los responsables de seleccionar materiales documentales sobre la viabilidad de adquirir el material seleccionado.

Mantener informados a los usuarios sobre el estado y los resultados de adquisición

## Donación

El centro de recursos para el aprendizaje **Biblioteca campus sur** recibe por parte de instituciones públicas y privadas o de público en general donaciones de libros los cuales organiza de acuerdo a sus necesidades.

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

### 3.6 Procesos menores

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

Estos procesos se llevan a cabo por medio de actividades que realiza el personal administrativo de la biblioteca, en coordinación con el jefe de departamento, las cuales comprenden:

#### Ingreso – Registro

Tiene por objeto registrar el ingreso del material bibliográfico, asignando un número correlativo a cada unidad bibliográfica. Es importante para el bibliotecario porque permite conocer :

Cuantos libros tiene la biblioteca, cuáles son , cuál es su valor total y por unidad, la procedencia, y desde cuando han ingresado a la biblioteca.

#### Procedimiento

1. Sellar cada ejemplar con el logotipo de la biblioteca que lo identifique como propiedad de está. Se recomienda sellar en la parte posterior de la portada y en una página clave.
2. Numerar los libros en forma correlativa, en la parte posterior de la portada y en la página clave.
3. En la página siguiente a la portada y en forma horizontal, se escribe con lápiz la leyenda (datos constituidos por la procedencia, fecha, precio y número de ejemplar del material bibliográfico).C: Lib. San Cristóbal \$12.00 03 y 00 Ej. 3
4. Registrar los datos del ingreso en las hojas de entrada (formato impreso), o en el cuaderno tipo acta según sea el caso.

Se usa cuaderno de ingreso tipo acta anotando los siguientes datos:

No. Ingre.	Autor título	Pie de impresión	Procedencia costo	Fecha	Firma	Obs.
0001						

### Clasificación

Es el proceso mediante el cual se ordena temáticamente la colección, de tal manera que cada unidad bibliográfica tendrá un lugar propio en estantería. La clasificación se realiza de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey.

### SCDD

Este sistema fue creado en 1876 por el bibliotecario norteamericano Melvil Dewey, y se ha ido mejorando. A la fecha se usa la 20ª ed. actualizada de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.

El sistema divide el conocimiento humano en diez grandes grupos o clases numeradas del 0 al 9. Cada una de estas clases se dividen en subclases numeradas también del 0 al 9, estas a su vez se vuelven a subdividir hasta obtener una clasificación detallada que va de lo general a lo particular.

La última edición del sistema consta de 4 volúmenes:

Volumen 1: Introducción – tablas auxiliares

- Tabla 1 Subdivisiones comunes
- Tabla 2 Áreas geográficas, períodos históricos, personas
- Tabla 3 Subdivisiones para literaturas individuales, para géneros literarios específicos.
- Tabla 3-A Subdivisiones para obras por o acerca de más de un autor
- Tabla 3-B Subdivisiones por o acerca de dos o más autores.
- Tabla 3-C Notación a ser agregada según instrucción en la tabla 3-B y en 809-809.
- Tabla 4 Subdivisiones de lenguas individuales
- Tabla 5 Grupos raciales, étnicos, nacionales
- Tabla 6 Lenguas
- Tabla 7 Grupos de personas

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## Volumen 2: sumarios, Esquemas

00	Generalidades
100	Filosofía, Parapsicología, Psicología y Ocultismo
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Filología
500	Ciencias naturales y matemáticas

## Volumen 3: Esquemas

600	Tecnología (ciencias aplicadas)
700	Artes. Bellas artes y artes decorativas
800	Literatura (bellas letras) y retóricas
900	Geografía, historia y disciplina auxiliares.

## Volumen 4: Índice: Uso Manual: Uso

### Pautas para clasificar un libro

- Conocimiento básico sobre el uso y aplicación del sistema
- Preclasificación del material bibliográfico
- Análisis del contenido del libro
- Asignación del número de clasificación
- Asignación de la notación interna
- Asignación de epígrafes o descriptores.

Para analizar la información se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Examinar cuidadosamente el contenido del libro
- Leer el prefacio, prólogo, introducción a las noticias de las solapas
- Consultar si es preciso obras de referencia o personas especializadas en la materia
- Si el libro contiene más de un tema, clasificar por el primero, por el de mayor extensión o el tema de mayor interés para los usuarios.

## Notación interna

Es el código que se asigna al autor y se coloca después del número de clasificación. Sirve para diferenciar una unidad bibliográfica de otra.

Para asignar el código de notación interna, en el Perú, se emplea la Tabla de Luis Málaga.

El código está formado por la letra inicial del apellido del autor a del título, seguido del número que le corresponde a las dos primera sílabas.

Metodología de la investigación científica      001.42  
Caballero Romero, Alejandro      C13

## Casos en la notación interna

1. Cuando en las Tablas no está comprendida las sílabas del Apellido del autor, se utilizará el valor de la sílaba más próxima. Ejemplo:

Bigges      B49

2. Si el autor tiene dos o más textos sobre la misma materia, se hace la diferencia colocando al segundo texto la inicial del título. Ejemplo.

Matemática básica      510      Estadística elemental      519.5  
Venero, Armando      V44      Venero, Armando      V44M

3. Cuando existe diversas ediciones de un mismo libro, se hace la diferencia, colocando el año de publicación debajo de la notación interna.

Estadística elemental      519.5      estadística elemental      519.5  
Avila, Roberto      A18      Avila, Roberto      A18  
3ª edición 1990      1990

4. Cuando existe dos o más autores que tienen el mismo apellido y escriben sobre la misma materia. Se procede de la siguiente manera:

Biología general      574  
Pérez, Juan      P45

Biología elemental      574  
Pérez Sánchez, Isaac      P453

Principios de Biología      574  
Pérez Villar, Carlos      P4

Signatura topográfica :

Constituido por dos elementos:

1. Numero de clasificación 510
2. Notación interna V44

#### Determinantes formales más usadas

Cualquier asunto o tema puede presentarse desde diferentes puntos de vista o enfoques, para ello usaremos los determinantes formales de las Tablas auxiliares. Las determinantes son números que se añaden al número de clasificación para determinar desde que punto de vista ha sido tratado un tema. Las determinantes formales solas no constituyen el número de clasificación, tienen que ser usados con los números de clasificación. Las determinantes más conocidas son:

- |    |  |
|----|--|
| 01 | Filosofía, teoría                                    |
| 02 | Manuales, compendios                                 |
| 03 | Diccionarios, enciclopedias, glosarios, vocabularios |
| 04 | Ensayos, discursos, conferencias                     |
| 05 | Anuarios, directorios.                               |
| 06 | Asociaciones, Sociedades                             |
| 07 | Estudio y enseñanza                                  |
| 08 | Colección  |
| 09 | Historia, geografia.                                 |

Una vez realizadas estas actividades es el mismo personal el que se encarga de separar los libros de acuerdo a la colección correspondiente y colocarlos en su lugar para su consulta.

### 3.7 Encuadernación

El mal uso que se le da a cualquier objeto repercute en la poca disposición que podamos tener de él. En los libros sucede lo mismo, debido a una serie de situaciones por las que pasan, tienden a maltratarse físicamente en tiempos relativamente cortos. Algunos factores reconocidos que propician su reparación preventiva (encuadernación) o en el peor de los casos descarte por mutilación, son los siguientes:

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

La biblioteca de UNITEC campus Sur tiene una partida presupuestal muy limitada para cubrir la reparación del material que sufren alguna deformación de las mencionadas anteriormente.

Aun cuando año con año se esfuerza por buscar el aumento de los recursos destinados al mantenimiento de los libros.

### 3.8 Convenios y préstamo interbibliotecario

Este servicio permite a docentes, graduados y principalmente estudiantes de las áreas académicas que imparte UNITEC ampliar y facilitar las posibilidades de encontrar en otras Instituciones el material bibliográfico que no existe en los acervos del Centro de Recursos para el Aprendizaje-Biblioteca UNITEC campus Sur.

- Los trámites para el Préstamo Interbibliotecario varían de acuerdo a las políticas y reglamentos de cada Institución con la que se tiene convenio.
- Estos trámites se realizan en el área de Circulación de material.
- El servicio está disponible para todos los usuarios vigentes.
- La Biblioteca se compromete a contactar y solicitar a las Instituciones el material requerido o el acceso a sus instalaciones según el caso.
- Los 66 convenios se establecieron principalmente para compartir recursos entre Instituciones en casos estrictamente controlados, los convenios no deberán sustituir los procesos de selección y adquisición.
- La Biblioteca se reserva el derecho de seleccionar las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario de acuerdo a las limitaciones que pudieran surgir en el momento.
- Las facilidades de acceso a otras Instituciones se apegarán a las políticas y reglamentos específicos de cada Institución. En el caso de las Instituciones con acceso restringido, se otorgará el pase o permiso correspondiente de acuerdo a las políticas particulares, el cual puede ser retirado o cancelado cuando la Biblioteca lo considere pertinente.
- La Biblioteca se reserva el derecho de seleccionar a los usuarios para el otorgamiento de pases o permisos a Instituciones de acceso restringido, así como la cantidad de estos.

## 4. PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MEXICO (UNITEC)

Tomando como base la información presentada en los capítulos anteriores en donde se muestra la teoría sobre desarrollo de colecciones y la práctica en la UNITEC, que por cierto no esta muy alejada de lo que proponen los autores expertos en el tema, se planteará una propuesta para establecer un documento en forma, que determine los criterios bajo los que se planea cubrir la demanda informativa de los planes y programas académicos vigentes, garantizando el acceso a colecciones documentales y servicios de información actualizados, de tal forma que los alumnos y profesores encuentren en la biblioteca una herramienta de apoyo para su rendimiento escolar y personal.

Esperando que el presente trabajo sea de utilidad para la institución y su comunidad, colaborando en el mejor crecimiento, presente y futuro, de las colecciones en la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México.

Las políticas y procedimientos sugeridos a continuación guiarán la selección y adquisición de los documentos que por su contenido, actualidad y valor curricular deban integrarse al acervo o descartarse, además de facilitar la detección de materiales que necesiten copias extras, encuadernación o ser retirados de circulación. Así como informar a los usuarios y funcionarios de la universidad sobre los principios bajo los cuales se basa el crecimiento de la colección.

### 4.1 Política general de selección y Adquisición

La biblioteca aplicará los recursos presupuestales que se le asignen cada año fiscal con base en los siguientes criterios:

- 1) Adquisición de obras de la bibliografía básica
- 2) Adquisición de obras de la bibliografía complementaria
- 3) Actualización de las nuevas ediciones y complementar falta de títulos o ejemplares en algún tema importante de la colección

La cantidad de materiales adquiridos estará en función del número de usuarios.

### Bibliografía básica

Una de las prioridades que debe cubrir principalmente la biblioteca es la relacionada con la bibliografía básica de cada curso y nivel, de tal manera que por cada asignatura que sea impartida en la universidad, exista en la colección un mínimo de 6 títulos.

### Bibliografía complementaria

Además de la bibliografía básica para cada curso, se debe adquirir los títulos necesarios de la bibliografía complementaria, esto con el fin de que cada estudiante pueda documentar algunos temas del plan de estudios que sean de su interés o que necesite ampliar.

### Obras de consulta

Las obras de consulta deberán actualizarse como mínimo en los casos de almanaques y anuarios, vigilando siempre que las enciclopedias y diccionarios reflejen los intereses específicos de la comunidad a la que son destinados.

## 4.2 Importancia de los planes y programas de estudio.

El objetivo principal de la biblioteca es apoyar bibliográficamente las actividades fundamentales de la universidad, por lo tanto para una adecuada selección, el personal a cargo de tal actividad, debe tener en cuenta los planes y programas docentes y su actualización. Así como el número de estudiantes y profesores en cada nivel de enseñanza, investigación o difusión de la cultura.

## 4.3 Participación de la comunidad académica en el proceso de selección de material bibliográfico.

En el proceso de selección de material bibliográfico es importante la participación de la comunidad universitaria, aún cuando la responsabilidad de coordinar corresponda al jefe o director de la biblioteca y los bibliotecarios profesionales que participen en este trabajo, pues solo de esta manera se logrará un crecimiento continuo, armonioso y consistente de la colección.

Para fomentar la participación de los usuarios de la biblioteca en la selección de bibliografía básica o complementaria útil para su formación, se difundirá el uso del buzón de sugerencias, archivando las propuestas en un listado junto con las que resulten de las juntas con jefes de grupo en la evaluación cuatrimestral.

#### 4.4 Materiales bibliográficos auxiliares en la selección documental.

Para poder llevar a cabo una adecuada selección de material, es necesario contar con un conjunto de herramientas bibliográficas que presenten los datos bibliográficos indispensables de las obras actuales disponibles en el mercado, su idioma y área del conocimiento. Algunas de estas herramientas son:

- Libros en venta
- Book in print
- Ulrich's
- Listas de novedades que aparecen en revistas o periódicos Catálogos editoriales
- Listas de los mejores libros

#### 4.5 Formatos Adquiridos

##### Impreso

- a) *Libros a la rústica* (pastas blandas). Se preferirán estas ediciones ya que las diferencias de precio con una edición de pastas duras son considerables y aún enviando a encuadernar el título, el costo sigue siendo más económico.
- b) *Libros con pastas duras*. Se adquirirán estas ediciones cuando no exista en el mercado una edición a la rústica disponible.
- c) *Fotocopias*. Se fotocopiará un libro únicamente cuando no sea posible adquirirlo en el mercado y represente un alto interés para algún curso que se imparta en la Universidad. Esta fotocopia se hará únicamente con fines educativos, se mantendrá la copia en el acervo sólo mientras represente interés para profesores y alumnos y en caso de que posteriormente sea comprado el título original, la fotocopia será retirada de la circulación.

## Audiovisuales

a) *Micro formas.* Su adquisición será muy restringida y sólo se justificaraá cuando la información no se encuentre disponible en otro formato y sólo en aquellos casos en los que la información contenida represente un alto valor para al menos dos cursos impartidos en la universidad.

b) *Formatos Electrónicos.* Estos títulos y bases de datos serán adquiridos a través de empresas legalmente establecidas que respeten las regulaciones de derechos de autor y de acuerdo a las limitaciones presupuestales.

## 4.6 Selección para publicaciones en inglés

Se buscara ampliar la variedad de libros, revistas, periódicos y bases de datos en idioma inglés, con el objeto de apoyar la orientación bilingüe de los cursos y programas ofrecidos por la Universidad. En casos excepcionales se puede considerar la inclusión de materiales en idiomas como el francés y alemán y cuando sean producto de donaciones, representen un interés real para los cursos impartidos, no exista una traducción al español o inglés y se presente una solicitud por escrito de alguna coordinación académica.

## 4.7 Selección para años de edición

Excepto para las obras clásicas, el énfasis en la adquisición será para obras con años de edición recientes (4 años como máximo a partir de la fecha de edición). Las compras retrospectivas requerirán de un análisis detallado por parte de las coordinaciones académicas y los bibliotecarios y en cada caso tendrá que justificarse por escrito la adquisición de cada título .

En el caso de los libros que ya se encuentran en el acervo, cuando sea publicada una nueva edición, se informará a la coordinación académica respectiva, se adquirirá a la brevedad dicha edición y la edición anterior será enviada a la bodega.

## 4.8 Selección de publicaciones periódicas

1. La biblioteca adquirirá y mantendrá la suscripción de todas las publicaciones periódicas que se encuentren en los programas académicos vigentes de la universidad.
2. La biblioteca tramitará la suscripción de aquellas publicaciones periódicas que por su valor informativo y su permanente demanda sean de interés para la comunidad universitaria ( Proceso, Newsweek, Diario Oficial de la Federación, etc.)
3. Anualmente, la biblioteca consultará con las coordinaciones académicas sus recomendaciones para añadir o quitar títulos de publicaciones periódicas. Tomando en cuenta:
  - a) Relevancia para los programas de estudio impartidos en la universidad
  - b) Reseñas y opiniones favorables
  - c) Reputación del editor y de los colaboradores de la publicación
  - d) Accesibilidad a través de índices electrónicos
  - e) Costo de suscripción
  - f) Frecuencia de uso

## 4.9 Adquisición de material

La adquisición de material se debe orientar a cubrir las necesidades informativas de los cursos ofrecidos así como de los requerimientos de las coordinaciones académicas y de las solicitudes de las autoridades de la Universidad.

En este sentido y dada la reestructuración de los planes de estudio, los recursos presupuestales disponibles se asignaran en forma calendarizada, dándose prioridad a los materiales de los primeros cursos, continuando bajo este esquema la adquisición de los materiales un cuatrimestre antes de que sean requeridos y así hasta completar toda adquisición. De esta manera:

-La biblioteca no excluirá materiales en función de la raza, nacionalidad, sexo, posición social o religión del autor. La credibilidad del autor, el convincente valor del texto y la apropiada recomendación del cuerpo docente serán los criterios esenciales para la compra de libros, intercambio de documentos o la aceptación de donaciones.

-La biblioteca buscará adquirir libros y otros documentos que presentan una variedad de puntos de vista sobre los contenidos de los programas académicos ofrecidos.

-El crecimiento sistemático de la colección se hará con base a un trabajo permanente de los bibliotecarios con las coordinaciones académicas y los profesores de medio tiempo y tiempo completo.

Además los materiales deberán cubrir los siguientes criterios:

- a) El documento es relevante para las necesidades presentes y futuras de los alumnos
- b) El autor tiene reputación o credibilidad
- c) El documento representa un punto de vista autorizado sobre la materia
- d) Es vigente y actual el documento
- e) El documento tiene otras fuentes adicionales de información, por ejemplo, bibliografía, índices, ilustraciones, mapas, o prácticas en CD.
- f) La editorial tiene una reputación establecida
- g) El precio es justificado
- h) En que formato la información esta disponible, cual es el costo y que restricciones de acceso tiene

#### 4.10 Descarte

El descarte tiene como objeto mantener las distintas colecciones actualizadas, hacer uso eficiente del espacio disponible y detectar los materiales que necesitan ser reemplazados o separados. Por lo cual antes de llevarlo acabo se debe estar seguro de:

- a) Que el documento no agrega ningún valor a la colección
- b) Existen otros documentos más actualizados y valiosos sobre el tema en la colección.
- c) Existe una nueva edición que reemplace al documento
- d) Las condiciones físicas del documento
- e) No ha existido demanda por el libro en los últimos años
- f) Hay un número de copias que no son necesarias

#### 4.11 Materiales no adquiridos

La biblioteca no adquirirá materiales de carácter general o popular (de moda) a menos que se encuentren contemplados en los programas académicos vigentes.

## 4.12 Copias múltiples

La biblioteca adquirirá copias múltiples de títulos incluidos en los planes de estudio cuando:

1. El título sea parte de la bibliografía básica y la materia se imparta a dos o más grupos, en tales casos una copia será colocada en la reserva del profesor.
2. La demanda del título sea tal que se requieran copias adicionales

En ambos casos deberá documentarse por escrito la adquisición de esas copias.

*Archivo desiderata.* La Biblioteca mantendrá un archivo desiderata con todos aquellos títulos que no ha sido posible adquirir.

*Archivo de préstamo interbibliotecario.* La biblioteca mantendrá un registro de los libros solicitados a otras instituciones. Este registro es una guía para la selección de materiales en aquellos casos en donde un libro ha sido solicitado más de tres veces.

*Donaciones.* La biblioteca determinará cuales donaciones se pueden aceptar, y enviará una carta de agradecimiento a cada donante y en algunos casos canalizará donaciones a otras instituciones.

## 4.13 Encuadernación

La encuadernación es un proceso muy importante para garantizar la conservación de los documentos que integran el acervo de la biblioteca.

Los criterios para encuadernación son los siguientes:

1. El título se encuadernará cuando sea parte de la bibliografía básica, haya sido utilizado en los últimos dos años y se encuentre maltratado.
2. El título se encuadernará cuando sea una edición muy rara y valiosa y se requiera garantizar su conservación.
3. Los documentos se enviarán a encuadernación durante los periodos Inter-cuatrimestrales y durante el verano, esto con el objeto de garantizar su disponibilidad durante las clases.
4. En casos especiales se enviarán a encuadernación libros durante el cuatrimestre cuando el caso así lo amerite.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

5. En el caso de las revistas, tendrán prioridad para enviarse a encuadernación los títulos mas maltratados o mutilados que se encuentren en las bibliografías básicas y aquellos que tengan una alta demanda como por ejemplo: la revista Proceso.

#### 4.14 Características del personal que coordina o realiza actividades de selección de material bibliográfico

El proceso de selección es una de las actividad más importantes y profesionales dentro de la biblioteca, por lo que el personal encargado de la selección del material bibliográfico debe ser titulado en bibliotecología, con cultura general, además de:

- Tener amplio conocimiento del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente.
- Saber desarrollar y manejar servicios informativos convenientes, accesibles y efectivos basado en las necesidades de sus usuarios.
- Poder proporcionar instrucción y apoyo excelente a usuarios o compañeros de la biblioteca y los servicios informativos.
- Poder evaluar las necesidades y los servicios para satisfacer las necesidades identificadas de su comunidad.
- Saber utilizar tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y disseminar información.
- Saber utilizar modelos comerciales y administrativos apropiados para comunicarle a la administración superior la importancia de los servicios de información.
- Poder evaluar los resultados del uso de la información, así como investigar las soluciones a los problemas relacionados al manejo de información.
- Estar dispuesto a mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios y las necesidades.
- Ser un miembro efectivo del equipo administrativo y un consultor a la organización con respecto a los asuntos de información.
- Estar dedicado a la excelencia en el servicio.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

- Buscar desafíos para encontrar nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca.
- Poseer facilidad para las relaciones publicas que faciliten alianzas o asociaciones con otras instituciones.
- Ser empático y crear un ambiente de respeto mutuo y confianza entre los usuarios y empleados.
- Tener habilidades efectivas de comunicación.
- Trabajar bien con otros en un equipo.
- Actuar como líder.
- Planificar, definir prioridades y enfocarse en lo crítico.
- Estar dedicado al aprendizaje permanente y a la planificación de su carrera.
- Tener habilidades comerciales que beneficien la adquisición de materiales, mobiliario o equipo para la mejora e innovación continua.
- Ser Sociable y reconocer el valor de la comunicación y solidaridad profesional.
- Ser flexible y positivo en un periodo de cambios continuos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CONCLUSIONES

Las personas llegan a las bibliotecas esperando encontrar en ellas el libro o la información que desean cuando la desean. Ya sea para estudiar, aprender, entretenerse, trabajar o investigar.

El logro de esto se basa en el concepto "Desarrollo de colecciones". Y son los bibliotecarios, quienes se encargan de buscar lo que creen mejor para su biblioteca, a sabiendas de que la satisfacción del lector depende de los materiales que en ella tengan disponibles.

Aunque tal idea no siempre llega a su mejor cumplimiento por la diversidad de criterios que llegan a darse al seleccionar y adquirir material.

En la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México, la formación de su acervo no esta del todo alejada de las propuestas de autoridades bibliotecológicas en materia de desarrollo de colecciones (como la maestra Negrete, Evans y otros), debido a que el personal que ha sido encargado de tal actividad es profesional y ha tenido como guía un solo criterio (coordinador), aunque esto puede variar si cambia este, por lo que es ideal el establecimiento escrito de políticas que guíen el crecimiento de colecciones con las que se planea cubrir la demanda informativa de los planes y programas académicos vigentes.

Por otro lado, durante el desarrollo de este trabajo, al comparar la teoría con la practica me di cuenta que para una adecuada administración de biblioteca, es básica una constante actualización profesional, por lo que recomiendo incluir en el presupuesto anual, cursos para el personal. Así como la implementación de las políticas presentadas en este trabajo para el mejor funcionamiento presente y futuro del crecimiento del acervo, las cuales están basadas en las establecidas por la IFLA, UNAM Y ABIESI, adecuadas a la biblioteca de UNITEC campus sur, según mi experiencia como Coordinador de servicios al publico, las necesidades de la comunidad y la realidad operativa de la institución.

Con la intención de contribuir al engrandecimiento intelectual y profesional de la institución y su comunidad, en agradecimiento a su apoyo durante tres años y medio.

TESIS  
FALLA DE ORIGEN

## OBRAS DE CONSULTA

Almanza Morales, José Luis. "El proceso de selección y adquisición del material bibliográfico". En Biblioteca Universitaria: Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, México, Vol. 6, No. 1, Ene-Mar. 1991, p. 20

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. *Normas para bibliotecas universitarias*, 1980.

Benbeniste, Dora. "Consideraciones sobre la depuración de acervos". En Ciencia Bibliotecaria. Vol. 3, No. 1, p. 37

Betán González, José Juan y Catalina Guerrero Zavala. *Prospectiva de recursos humanos en bibliotecología*. Tesis. (Licenciatura en bibliotecología), Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 1994. 128 p.

Buckland, Michael. "What will collection developers do ?" . En: Information technology and libraries 14(3) : 155-159, 1995.

Bucknall, Carolyn. "Organization of collection development and management in academic libraries" . En: Collection Building 9(3-4) : 11-17, 1989.

Buis, Ed. "collection development policies: coordinating Teaching faculty and library staff interests at southeast Missouri state university". En: Collection management 13(3) : 11-25, 1990.

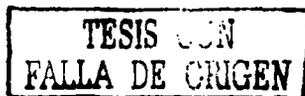
Busha, Charles H. *Métodos de investigación en bibliotecología: técnicas e interpretación* / tr. Martha Añorve...et al. México : UNAM, Centro universitario de investigaciones bibliotecológicas, 1990. 408 p.

Calva González, Juan José. "Una aproximación a lo que son las necesidades de información" . En : Investigación bibliotecológica: archivonomía, biblioteconomía e información 5(11) : 33-38, (jul.-dic.), 1991.

Cassell, Kay Ann and Elizabeth futas. "Collection development policies" En collection Building 11(2) : 26-29, 1991.

Culebra y Vives, Cecilia y Ma. Dolores Medina y de la Borbolla. "Políticas y practicas de selección en bibliotecas universitarias del d.f. " . En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía*. Memorias. (15 : 1984 : Tlax., Tlax.). México : Asociación Mexicana de Bibliotecarios A.c. , 1984. p. 57-65

Curley, Arthur and Doroty Broderick. *Building library collections*. 6a. ed. Metuchen, N.J. : Scarecrow, 1985. 339 p.



Chung Wilson, Myoung and Hendrik Edelman. "collection Development in an interdisciplinary context". En : The Journal of academic librarianship 22(3) : 195-200, 1996.

Escamilla González, Gloria. "La selección de libros en una biblioteca publica". En Anuario de biblioteconomía y archivonomía año 1 : 49-70, 1961.

Fuentes Zenon, Arturo. *Un sistema de metodología de planeación*. México : UNAM, Facultad de Ingeniería

Lancaster, F. W. Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios. México: UNAM, 1983.

Mccolvin, Roy. Theory of book selection for public libraries.-London: Graft, 1925. p. 9.

Martínez Arellano, F. Felipe. *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior* / Filiberto Felipe Martínez Arellano, Margarita González Olvera, Hugo Figueroa Alcántara. -- : México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : ANUIES, 1989. - 46 p.

Mendoza Navarro, Aida Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional de Perú, 1997. 128 p.

Michael R Gabriel. *Collection development and collection evaluation: a sourcebook*. P. 3

Orozco Aguirre, Aurelia. "Algunas reflexiones sobre descarte". En Encuentro de bibliotecarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, p.568

Orozco Tenorio, José. "Desarrollo de colecciones documentales". En Ciencia Bibliotecaria. - vol. 3, No. 1 (1979). - P. 79-89.

Rodríguez Carrillo, salvador y Yadira B. Lugo Toledo. "La selección y adquisición de libros en la Universidad Nacional Autónoma de México". En Ciencia Bibliotecaria. -1, No. 3 (1978). - p. 8-12.

*Seminario sobre políticas y procedimiento de selección en bibliotecas mexicanas* (1º : 1985: México) Memorias / comp.. Ma. Del Carmen Negrete G. - México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1985.-102 p. - (Memorias : 4).

Solis Valdespino, Blanca Estela. "La selección de material bibliográfico en una biblioteca universitaria". En Biblioteca universitaria : Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, vol. 3, No. 2, 1998. p. 19

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Steward, Jean: "Open doors for university libraries" assistant librarian, 77, (6), julio/ agosto 1984.

Tiscareño Arrollo, Ma. Lourdes y Ana Lilia Reygoza de Fernández. " Puntos básicos de la selección como medio para lograr el mejor desarrollo de colección ". En *SEMANA DE BIBLIOTECOLOGÍA* (5 : 1981 : Guadalajara, Jal. ). Memorias. - México : Universidad autónoma de Guadalajara, 1982. - p. 29-34.

Vázquez Murillo, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Sevilla : s and c Ediciones, 1995. 210 p.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN