



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO
DE COLECCIONES EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A

LETICIA GAMERO ARENAS



ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ

MÉXICO, D.F.

2013



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.



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.

Dedicatorias

A Dios:

Señor, gracias por darme la vida, por llenarme de bendiciones día con día, y una de esas, la oportunidad de culminar este proyecto de vida.

A mis padres:

Arcadio Gamero Hernández †

Justina Arenas Acosta

Por darme la vida, por sus consejos y por impulsarme en cada momento de mi vida.

Al compañero de mi vida:

Víctor Muñoz Muñoz

**Por ser mi cómplice en este proyecto,
por todo el tiempo que hemos compartido juntos.**

A mi hija Karla Montserrat Muñoz Gamero

Por tu gran apoyo y el impulso que me brindas día a día.

A mis hermanos:

Arcadio Gamero Arenas

Juana Doris Gamero Arenas

Miriam Raquel Gamero Arenas

Por todo su apoyo y consejos a lo largo de mi vida.

A todos mis maestros:

**Porque cada uno de ustedes me fueron formando con sus conocimientos, experiencia y
paciencia.**

**En especial a mi Maestra Isabel Chong de la Cruz y a su asistente la Lic. Marcela Camarillo Ortiz,
porque gracias a la confianza que depositaron en mí, sus consejos, regaños y correcciones han
hecho posible la realización de este sueño.**

A mis familiares, amigos, compañeros

de mis diferentes trabajos, vecinos

por confiar en mí.

**A todos ustedes mil gracias y que Dios los colme de bendiciones, por cada una de sus palabras de
aliento que me ayudaron a tener la fuerza necesaria para hacer realidad este sueño.**

Agradecimientos

A la

Mtra. Isabel Chong de la Cruz

Por su asesoría, paciencia, consejos y correcciones a lo largo del Seminario y tesis.

Dra. Lina Escalona Ríos

Por hacer posible este Seminario y por todo su apoyo.

Lic. Marcela Camarillo Ortiz

Por sus consejos y observaciones en la elaboración de la tesis.

Al

Respetable Sínodo

Lic. Ana María Sánchez Sáenz

Dra. Lina Escalona Ríos

Lic. María Teresa González Romero

Lic. José Luis Almanza Morales

**Dr. Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua y colaboradores,
por permitir la realización del Seminario de Titulación para
Egresados del Colegio de Bibliotecología.**

**Lic. Arturo de Jesús Astorga de Riquer, Secretario de Servicios Escolares y colaboradores,
por todo el apoyo brindado.**

Ing. Leobano Mejía Montoro

Lic. Miguel Herrera García

Lic. Hermilo de Gante Reyes

**y a todo el personal del Centro de Información del TESE,
por su valioso apoyo en la información proporcionada,
por sus acertados comentarios y sugerencias.**

A todos ustedes mil gracias

Y que Dios los bendiga.

Tabla de contenido

Introducción	vi
Capítulo 1. La biblioteca universitaria, el desarrollo de colecciones y el manual de políticas	
1.1. La biblioteca universitaria	2
1.1.1. Definición	2
1.1.2. Objetivos	5
1.1.3. Funciones	7
1.1.4. Colecciones	8
1.1.5. Usuarios	10
1.1.6. Servicios	10
1.1.7. Personal	12
1.2. El desarrollo de colecciones	13
1.2.1. Definición de documento, colección y acervo	14
1.2.2. Desarrollo de colecciones	15
1.2.3. Elementos del desarrollo de colecciones	18
1.2.3.1. Objetivos de la biblioteca	20
1.2.3.2. Estudio de la comunidad	21
1.2.3.3. Las políticas y su repercusión	22
1.2.3.4. Selección y adquisición	23
1.2.3.5. Evaluación	30
1.2.3.6. Descarte	33
1.2.4. El profesional de la información y el desarrollo de colecciones	36
1.3. El manual de políticas en el desarrollo de colecciones	38
1.3.1. Definiciones	38
1.3.2. Objetivo	40
1.3.3. Funciones	41
1.3.4. Estructura	42
Capítulo 2. El Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	
2.1. El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	44
2.1.1. Antecedentes	45
2.1.2. Misión y visión	47
2.1.3. Objetivos y funciones	48
2.1.4. Estructura orgánica	50
2.1.5. Modelo educativo	51

2.2.	El Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	
2.2.1.	Antecedentes	52
2.2.2.	Misión y visión	53
2.2.3.	Funciones y objetivo	54
2.2.4.	Estructura orgánica	55
2.2.5.	Espacio físico	57
2.2.6.	Colecciones	59
2.2.7.	Servicios	61
2.2.8.	Usuarios	65
2.2.9.	Personal	67
2.2.10.	Procesos técnicos	68
Capítulo 3.	Propuesta de un Manual de políticas para el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	
3.1.	Metodología	71
3.2.	Procedimiento	71
3.3.	El Manual de políticas para el desarrollo de colecciones	73
	I. Propósito del manual	73
	II. De su comunidad	74
	III. Del Comité de Biblioteca	75
	IV. Del personal responsable del desarrollo de colecciones	75
	V. Características de sus colecciones documentales	75
	VI. De la selección	77
	VII. De los criterios de selección	82
	VIII. De la adquisición	85
	IX. De la cooperación bibliotecaria	86
	X. De la evaluación	87
	XI. Del mantenimiento de las colecciones	88
	XII. Del descarte	89
	Conclusiones.....	91
	Recomendaciones.....	93
	Obras consultadas	94
	Lista de tablas y figuras	98

Introducción

El presente trabajo académico plantea la importancia de implementar un manual de políticas para el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE); lo anterior obedece a que este tipo de documentos son un importante apoyo para el trabajo cotidiano de las unidades de información en las instituciones de educación superior, al convertirse en la guía para llevar a cabo de manera lógica, coherente y ordenada las diferentes actividades que se realizan para fortalecer las colecciones de este tipo de unidades. Contar con un manual de políticas para el desarrollo de colecciones permite conocer al detalle, cómo concibe la institución los procesos de selección, adquisición, evaluación de las colecciones, el descarte y en ocasiones la reubicación, definiendo también las particularidades de cada una de las tareas a realizar, así como quién será responsable de su ejecución y con quién tiene relación o correlación dentro de cada tarea.

Esta propuesta surge al observar que el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del TESE se realiza mediante acuerdos verbales que van modificándose conforme cambia el personal bibliotecario, lo que conlleva a que este proceso se efectúe con cierto desorden y anarquía, con el consiguiente deterioro en las colecciones y afectación a los usuarios finales.

Por lo anterior, la *Propuesta de un Manual de Políticas para el Desarrollo de Colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE)* tiene como objetivo brindar una herramienta de trabajo que oriente la realización de las actividades relativas al desarrollo de colecciones y que ofrezca un documento que facilite, tanto al personal de mando como al personal

operativo, cumplir con sus funciones dentro de dicho proceso; finalmente, esta propuesta está sustentada en la teoría bibliotecológica existente, así como en diferentes experiencias implementadas por bibliotecas universitarias a fin de proponer las políticas más adecuadas a la situación real del Centro de Información del TESE.

Dado lo anterior, se espera que esta propuesta sea una herramienta relevante y pertinente que ayude al profesional de la información, responsable de esta actividad, a realizar de forma sistemática las diferentes actividades de dicho proceso, reflejándose en la calidad y actualización de las colecciones documentales; y se espera primero, contar con las políticas adecuadas para efectuar una selección acorde con las necesidades académicas propias de la institución; segundo, verificar la adquisición correcta para cada tipo de documento, sea en soporte impreso o digital; tercero, posibilitar una evaluación periódica de las colecciones para detectar fortalezas y debilidades dentro del acervo; cuarto, formalizar los lineamientos a seguir para el descarte del material documental, acción de gran importancia para contar con colecciones actualizadas y quinto, que sirva de medio de comunicación tanto para el personal del Centro de Información, como con otras áreas del Tecnológico que tienen relación directa con dicho proceso.

Por lo anterior, la tesina está dividida en tres capítulos; en el primero se aborda una revisión de la literatura especializada sobre la definición, objetivos, funciones, colecciones, usuarios, personal y servicios de una biblioteca universitaria; el segundo capítulo describe la estructura orgánica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, así como la organización de su Centro de Información; y en el tercero se presenta la metodología empleada para la propuesta del manual de políticas para el desarrollo de colecciones.

En el rubro de conclusiones se encuentran una serie de reflexiones sobre el alcance de los manuales de políticas para el adecuado desarrollo de colecciones

en las bibliotecas pertenecientes a instituciones de educación superior, así como el papel que debe desempeñar el profesional de la información en esta importante tarea. Finalmente, se culmina con un apartado de recomendaciones donde se formulan algunas acciones para consolidar el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Capítulo 1

La biblioteca universitaria, el desarrollo de colecciones y el manual de políticas

La biblioteca universitaria es una unidad de información que pertenece a una universidad o institución de educación superior (IES) cuyo acervo está a disposición de su comunidad para el cumplimiento de sus fines académicos; consta de colecciones documentales, personal y servicios y se caracteriza por apoyar y satisfacer a su comunidad en sus necesidades de información. Es similar a otras unidades de información en cuanto a su objetivo de responder a las demandas de información de sus usuarios; se ubica en universidades, institutos politécnicos, escuelas normales y, en específico, en los tecnológicos de estudios superiores. Para efectos de esta propuesta se usará el concepto de “centro de información” como equivalente al de “biblioteca universitaria”, término frecuente en la literatura bibliotecológica, dado que el TESE le ha dado ese nombre y por haberse efectuado el estudio en una institución que está dentro de la tipología de las IES.

El desarrollo de colecciones es una actividad bibliotecológica que atiende las necesidades de información de los usuarios por medio de la evaluación de los recursos documentales y la identificación de sus necesidades académicas para lograr una adecuada selección, adquisición, conservación y cuando lo amerite, la depuración de la colección; consta de varios procesos de índole bibliotecológico y administrativo; se caracteriza por ser una gestión básica trascendental para que la unidad de información exista y de esta manera conforme sus colecciones de

acuerdo con los objetivos y funciones de la institución educativa superior en la que se encuentra inserta y se realiza en bibliotecas universitarias, escolares, especializadas, públicas y, en particular, en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

En este capítulo se presentarán los siguientes apartados: primero, la biblioteca universitaria, su definición, objetivos, funciones, colecciones, usuarios, servicios y personal; segundo, el desarrollo de colecciones, su definición y elementos básicos y, tercero, la estructura, objetivos y funciones de un manual de políticas.

1.1. La biblioteca universitaria

Para cumplir con sus funciones, las IES cuentan con estructuras tales como bibliotecas, centros de información, centros de documentación, entre otros, que coadyuvan al fortalecimiento de su planta académica y estudiantil. A continuación se presenta la revisión bibliográfica que define a la biblioteca universitaria, por ser ésta la más representativa de las IES.

1.1.1. Definición

Hoy en día, las universidades no sólo se enfocan en proporcionar una instrucción basada en lo que enseña el docente; por el contrario, se busca que el alumno sea un actor activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje y se apoya en diversas herramientas para su formación, como aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, centros de información, entre otros.

Pérez Rodríguez (2008, p. 3) indica que “la universidad redimensiona sus planes académicos en función de formar profesionales que respondan a un

mercado laboral en constante superación y enfoca los sistemas bibliotecarios sobre la base del papel de la información como recurso estratégico y cuya función es producir conocimiento”.

Negrete y Calva (1996, p. 1) mencionan que los principales objetivos que deben cubrir las universidades o instituciones de educación superior son “... formar profesionales, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; realizar investigaciones que hagan avanzar la cultura y la ciencia; y proponer soluciones viables que ayuden a resolver los problemas que presentan los programas educativos nacionales; así como extender la cultura y difundir la ciencia con la mayor amplitud”.

Actualmente, las universidades han sufrido un cambio en sus métodos de enseñanza dadas las modificaciones a sus planes de estudio, donde éstos no se basan únicamente en la cátedra del académico, sino que el alumno buscará sus herramientas y materiales de apoyo, siendo aquí donde la biblioteca los auxilia por medio de las diferentes colecciones, servicios y espacios para la búsqueda, localización y recuperación de la información, a fin de que comparta lo aprendido con el docente y el resto de sus compañeros.

Por lo anterior, es fundamental que estas instituciones cuenten con bibliotecas organizadas, que posean una infraestructura tecnológica, recursos documentales y personal especializado enfocado a cubrir las necesidades de información que se requerirán para la formación, actualización e investigación de la comunidad en la que se encuentra inmersa.

En cuanto a la definición de la biblioteca universitaria, García Ejarque (2000, p. 52) señala que ésta es un “centro que selecciona, reúne, ordena, conserva y difunde materiales informativos de carácter bibliográfico, gráfico, audiovisual o informativo para atender a las necesidades culturales, educativas o

de investigación de los miembros de la comunidad o de los de una institución de la que depende”.

Otra definición es la planteada por Martínez de Sousa (2004, p. 114) quien dice que es aquella “que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios”.

En su obra *Manual de la tecnología y recursos de información*, Ángulo Marcial (1996, p. 24) la conceptualiza como la biblioteca “...adscrita a una institución de educación superior y que contribuye al cumplimiento cabal de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios) mediante la formación de colecciones documentales, la organización de los recursos de la información, la asistencia, formación de usuarios y la prestación de servicios de información”.

En la actualidad, puede afirmarse que las bibliotecas universitarias o centros de información se han transformando radicalmente de acuerdo con las nuevas demandas de las comunidades a las que sirve, y a los avances tecnológicos que surgen día a día en el mundo de la información y del conocimiento.

Los centros de información de las IES han adquirido mayor relevancia para el trabajo académico, ya que se les ha agregado un plus por las modernas tecnologías de la información y la comunicación que han generado nuevos soportes para almacenar y difundir la información documental, pero finalmente siguen siendo el espacio físico donde se albergan las diferentes colecciones documentales, independientemente del soporte en que se encuentren, ya sea físico dentro de la biblioteca (libro, publicación periódica, video, disco compacto, mapa, tesis, etcétera) o electrónico, cuando se habla de un documento que se encuentra en la Red o accesible de forma remota, como libros y revistas

electrónicos, bases de datos, bancos de imágenes, repositorios, entre otros, pero que finalmente la biblioteca adquiere y organiza para el usuario, a fin de brindarle un espacio y una serie de servicios donde éste realiza diferentes actividades intelectuales, culturales y de esparcimiento a través de los medios que este tipo de instituciones le ofrece.

La biblioteca universitaria sigue siendo parte medular de la universidad o institución de educación superior a la que pertenece, ya que selecciona, adquiere, ordena y clasifica el saber o conocimiento contenido en sus colecciones documentales, y establece puentes entre éstas y su comunidad por medio de los servicios de información que ofrece, diseñados para cubrir las necesidades académicas de sus usuarios de acuerdo con la misión y visión de la institución educativa que la sostiene.

Con base en lo anterior, y para efectos de esta investigación, se definirá a la biblioteca de una institución de educación superior como un **centro o espacio que se encuentra inmerso y/o establecido, costado y administrado por una universidad o institución de educación superior; donde se selecciona, adquiere, ordena y conserva material documental para proporcionar servicios de información que respondan a las necesidades educativas, de investigación y culturales de la comunidad universitaria a la que pertenece.**

1.1.2. Objetivos

En lo concerniente a los objetivos de la biblioteca universitaria, éstos deberán ser congruentes con los establecidos por la universidad o institución de educación superior de la cual forma parte. Para Negrete Gutiérrez (1988, p. 22), su objetivo básico es "... apoyar las funciones de la propia universidad, mediante el suministro de servicios bibliotecarios adecuados que permitan proveer y hacer accesible el material documental, cuyo contenido satisfaga eficientemente las necesidades de

información de su comunidad. Estas necesidades de información forman parte del aprendizaje. Apoyan la docencia a nivel superior; a los programas de investigación en las áreas de interés que desarrolla la propia universidad; así como a la extensión de la cultura y a la ciencia dentro y fuera del ámbito universitario”.

Diversos autores entre los que se encuentran Verdugo Sánchez (1994), Evans (1995), Negrete Gutiérrez (2003) y el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (2012), consideran como esenciales los objetivos que se describen a continuación:

- a) Organizar y desarrollar servicios de información que faciliten la lectura y el estudio a los estudiantes y también la formación y perfeccionamiento en los profesores.
- b) Proporcionar colecciones documentales en las distintas materias de los planes y programas de estudio y de los proyectos de investigación y que sirvan, por lo tanto, para alumnos como profesores e investigadores.
- c) Ofrece servicios de información, orientación, referencia y formación de usuarios que promueva y mejore el uso de la biblioteca por parte de los alumnos y profesores.
- d) Favorecer el acceso a la cultura a través de una colección documental diversa y de actividades de difusión.

Por ende, la unidad de información tiene como objetivo garantizar a su comunidad el acceso a información actualizada, relevante y oportuna que apoye sus procesos de enseñanza-aprendizaje y de investigación, y contribuir al desarrollo educativo y cultural de la institución de educación superior a la que pertenece. Para lograr lo anterior, el centro de información tiene que dar prioridad a la selección y adquisición de materiales documentales (desarrollo de

colecciones) que cubran las bibliografías de los planes y programas de estudio de las carreras, maestrías, cursos y diplomados que se impartan en la institución, así como incorporar el material requerido para desarrollar los proyectos de investigación. También debe garantizar que la cantidad de materiales documentales sean los adecuados para responder con un servicio de información satisfactorio a la comunidad a la que sirve.

El centro de información debe proporcionar una amplia gama de posibilidades para que el usuario utilice correctamente las diferentes herramientas que éste le ofrece para la realización de sus actividades académicas, además de fomentar que el usuario busque el aprendizaje personal para su formación y educación continua.

1.1.3. Funciones

El centro de información desarrolla una serie de funciones para contribuir a la consecución de los objetivos de la institución a la que pertenece y, de acuerdo con los autores antes mencionados, las más importantes son las que se exponen a continuación:

- Apoyar a la formación de los alumnos y de la comunidad universitaria en general y coadyuvar en los procesos de investigación y docencia.
- Permitir a los usuarios el acceso a toda la información con que cuenta la biblioteca universitaria.
- Seleccionar, adquirir y mantener las colecciones bibliográficas, que cubran principalmente los planes y programas de estudio o de investigación, así como las necesidades de información de los usuarios (alumnos,

académicos, investigadores, funcionarios y personal administrativo) de la universidad o institución de educación superior en que está inmersa.

- Catalogar y clasificar los materiales documentales de acuerdo con normas o estándares internacionales, esto permitirá el acceso a la información de manera correcta, ordenada y metódica.
- Ofrecer servicios de calidad que permitan facilitar el acceso a los usuarios al material documental que se encuentra en la biblioteca, ya sea de manera física o por medios electrónicos.
- Difundir las colecciones de la biblioteca mediante los diferentes tipos de préstamo, la consulta, la referencia, los servicios de información bibliográfica o cualquier otro tipo de actividad.
- Formar usuarios en el uso de los servicios de información y fondos bibliotecarios.

En suma, cumplir con estas funciones permitirá al centro de información garantizar a su comunidad el acceso a la información requerida para el desarrollo de sus actividades académicas.

1.1.4. Colecciones

El centro de información sustenta sus servicios en las colecciones documentales, sin éstas, difícilmente podrá atender las necesidades de información que cotidianamente le plantea la comunidad a la que sirve. Por lo anterior, las colecciones documentales son la esencia de cualquier unidad de información y, como señala Fuentes Romero (2010, p. 14), constituyen “su motor, su elemento central”.

Las colecciones son el conjunto de documentos en soporte impreso o digital que conforman el acervo de una biblioteca; constan de diferentes tipos de materiales entre los que se encuentran las obras de consulta o referencia, colecciones generales, publicaciones periódicas, mapas, tesis, audiovisuales y documentos digitales; se caracterizan por su función de referencia y de apoyo a los programas de estudio y de investigación desarrollados en la institución a la que pertenece la biblioteca que las resguarda así como por proporcionar al usuario materiales recreativos y culturales que complementan su educación formal.

El acervo de una unidad de información perteneciente a las IES se conforma por las colecciones que se describen en la siguiente tabla:

Colección	Tipo de material	Soporte
<i>Consulta</i>	Diccionarios, enciclopedias (generales y especializadas), almanaques, anuarios, directorios.	Impreso y digital
<i>General</i>	Material monográfico formativo: libros de texto, tratados, cuadernos de trabajo, principios y elementos. Material monográfico recreativo: Novelas, cuentos, literatura clásica y moderna, leyendas, fábulas.	Impreso y digital
<i>Publicaciones periódicas</i>	Revistas técnicas y especializadas, revistas de divulgación, periódicos locales, nacionales e internacionales	Impreso y digital
<i>Mapas</i>	Mapas hidrográficos, geológicos, de división política	Impreso y digital
<i>Tesis</i>	Todas las tesis que entregan los alumnos para obtener un grado académico.	Impreso y digital
<i>Audiovisuales</i>	Videos, discos compactos u otro soporte audiovisual	Audiovisual y Digital
<i>Colecciones electrónicas</i>	Libros digitales, Bancos de datos, repositorios	Digital

Tabla 1. Tipos de colecciones. Tabla elaborada por la autora, 2013.

Como puede observarse, las colecciones documentales del centro de información están integradas por una gran variedad de documentos que en su conjunto constituyen la base para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en las instituciones de educación superior.

1.1.5. Usuarios

Los usuarios son la razón de ser de cualquier unidad de información, de allí la importancia de que ésta centre sus objetivos y funciones en la satisfacción de las necesidades informativas que su quehacer académico les plantea cotidianamente. García Ejarque (2000, p. 436) define al usuario como la persona que utiliza los fondos y servicios de un centro documental; Martínez de Sousa (2004, p. 865) señala que éste es una “persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo”.

En el caso particular de las bibliotecas universitarias, su comunidad está integrada por grupos heterogéneos (alumnos, académicos, investigadores, funcionarios y personal administrativo) con requerimientos específicos, lo que propicia que sus colecciones y servicios se diversifiquen con la finalidad de cubrir cada uno de sus requerimientos de información.

1.1.6. Servicios

La importancia de los servicios bibliotecarios radica en que son el punto de encuentro de las unidades de información con sus usuarios, por lo que deben ir encaminados a satisfacer sus necesidades informativas y propiciar la lectura con fines de esparcimiento. De acuerdo con Verdugo Sánchez (1994, pp. 25-26), se dividen en:

“Servicios básicos

- Préstamo interno o en sala
- Préstamo externo o a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Colección de reserva
- Servicio de consulta
- Fotocopiado

Servicios especializados

- Elaboración y compilación de bibliografías
- Emisión de boletines de alerta
- Emisión de boletines de bibliografías
- Diseminación selectiva de la información
- Consulta a bancos y/o bases de datos

Servicios de extensión

- Exposiciones temporales o permanentes
- Presentación de libros y autores
- Ferias del libro

Espacios para servicios adicionales

- Salas (cubículos) de seminarios
- Salas (cubículos) de estudio grupal o individual
- Salas de proyecciones o de audio
- Salas de cómputo
- Salas de elaboración o grabación
- Salas o áreas de experimentos”

El centro de información debe apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, y por esta razón pondrá a disposición de sus usuarios servicios

destinados para la formación educativa en el caso de los alumnos, pero también deberá enseñar a éstos el uso de todas las herramientas y servicios que le ofrece el centro de información para que ellos sean autosuficientes en sus búsquedas de información. Por otro lado, el centro debe ayudar también a la plantilla de docentes e investigadores, en el manejo de las herramientas de información y de los servicios que le ofrece.

En ambos casos, los usuarios se apoyarán en las herramientas y materiales documentales que les ofrece el centro de información con los diferentes servicios y espacios que éste pone su disposición para realizar trabajos individuales o en grupo. Además, es un sitio para la consulta de Internet y recursos digitales, para la lectura recreativa, convirtiéndolo en un importante espacio para la obtención de información y recreación cultural.

1.1.7. Personal

El personal es un aspecto de suma importancia para el óptimo funcionamiento del centro de información, ya que se requiere de un equipo que sea suficiente en cantidad, pero también que cuente con una preparación académica en el área bibliotecológica y de la información. El personal bibliotecario debe poseer los conocimientos y habilidades para proporcionar servicios de información a su comunidad, pero principalmente debe contar con una gran vocación de servicio para atenderla.

El centro de información puede tener modernas instalaciones, colecciones documentales de gran calidad, catálogos muy bien estructurados, una señalización adecuada, entre otros aspectos, pero si el personal no tiene los conocimientos y la disposición de atender al usuario, éste último se puede ir con la frustración de no encontrar lo que buscaba, porque le faltó la atención adecuada. El personal también debe de estar motivado y consciente de la importancia de su

trabajo, cuidando que éste no se convierta en algo monótono, lo que provocaría caer en el poco interés para atender a los usuarios que asisten a la biblioteca.

Sobre este punto, el Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex) en su obra *Indicadores de Bibliotecas y Centros de Información* (2010, p. 7), indica que las bibliotecas universitarias deben contar con personal profesional suficiente en el área bibliotecológica. Para saber con exactitud la cantidad de bibliotecarios profesionales que requieren este tipo de unidades de información, se debe tener un estándar de al menos uno por cada 500 alumnos. Para hacer este cálculo se procederá a realizar la siguiente operación matemática:

$$\text{Número de alumnos}/500 = \text{Número de bibliotecarios profesionales requeridos}$$

En cuanto al personal bibliotecario técnico y auxiliar (*ibíd*), se propone que el estándar se calcule con base en uno por cada 1000 alumnos. Además, se recomienda que centro de información cuente con sistemas para la evaluación del desempeño del personal así como programas de incentivos laborales.

Por lo anterior, el bibliotecario debe tener presente que su trabajo es significativo y especial, porque tiene la experiencia, los conocimientos y las habilidades que lo hacen necesario para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.

1.2. El desarrollo de colecciones

Dada la importancia de las colecciones documentales como soporte de los servicios de la biblioteca universitaria, su conformación requiere especial atención por parte de los profesionales de la información responsables de realizarla, por lo que a continuación se definirán los elementos esenciales de esta actividad bibliotecaria.

1.2.1. Definición de documento, colección y acervo

El documento es la parte más pequeña que conforma el acervo de una biblioteca, por lo que en el proceso de desarrollo de colecciones es de suma importancia definirlo; García Ejarque (2000, p. 147) señala que el documento es “cualquier objeto material que sea testimonio, registro o corroboración de algún conocimiento y que pueda incluirse en alguna colección”, también lo considera un “soporte de información en el cual se han registrado datos legibles por el hombre o por una máquina”, además de ser “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos” (*ibíd*).

Martínez de Sousa (2004, p. 326), define al documento como la “expresión del pensamiento” y se puede tratar de una imagen, pintura, dibujo, papiro, texto impreso, imagen, fotografía, dibujo, texto digital, video, audio, entre otros, pero que finalmente es “información registrada que se considera una unidad en el proceso de documentación”.

Para Reig Cruañes (2005, p. 1) el documento es “un contenido informativo dispuesto para su traslado a otro lugar u otro tiempo mediante su fijación a un soporte material o formal suficiente para asegurar a la vez su duración y su recuperabilidad”.

Lo dicho hasta aquí, supone que ***documento es la expresión del pensamiento que se caracteriza por dejar testimonio o registro de la información y puede encontrarse a través del tiempo de acuerdo con los desarrollos tecnológicos que surgen con el progreso de la humanidad.***

En lo referente a la colección, ésta se conforma por un conjunto de documentos; García Ejarque (2000, p. 96) señala que la colección se integra “con obras de características internas parecidas (enfoque de las materias, tratamiento de los temas) o bien en función de su destinatario”. Con lo anterior, podemos afirmar que la colección se conforma por una serie de materiales documentales que tienen una temática particular o bien van dirigidos a diferentes tipos de usuarios.

El acervo de una biblioteca está conformado por una serie de colecciones, Martínez de Sousa (2004, p. 31) lo define como “conjunto de bienes culturales acumulados por tradición o herencia”, aunque hace una definición más profunda y lo llama “fondo bibliográfico” y señala que éste es un “conjunto de materiales (libros, folletos, publicaciones periódicas, documentos, etcétera)” (2004, p. 428). Por lo anterior, puede afirmarse que el acervo es un fondo bibliográfico desarrollado para cubrir las necesidades de información de un grupo de usuarios, y cuenta con colecciones documentales en diversos soportes.

1.2.2. Desarrollo de colecciones

En el proceso de desarrollo de colecciones se especifican los criterios de selección que deben considerar las bibliotecas para decidir si un título se agrega a su acervo. Ranganathan (citado por Alabaster Carol, 2002, p. 26) resume en sus *Cinco Leyes de la Biblioteconomía* lo que puede considerarse como la piedra angular del desarrollo de una colección:

1. Los libros son para su uso.
2. Cada lector su libro.
3. Cada libro su lector.
4. Ahorrar el tiempo del lector.
5. Una biblioteca es un organismo en crecimiento.

Esta filosofía compendia de manera muy puntual la importancia de que las bibliotecas establezcan políticas y criterios para la selección y adquisición de material documental, ya que cualquier error en este proceso repercute negativamente en su economía, en su espacio físico, en la calidad de los servicios bibliotecarios que proporciona y, sobre todo, en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

En un inicio, el desarrollo de colecciones se dividió únicamente en selección y adquisición de materiales, hasta que a mediados del siglo XX se empieza a utilizar este término para definirlo como un proceso bibliotecario más complejo; Gabriel (citado por Fuentes Romero 2010, p. 20), señala que “los primeros teóricos han sido Guy Lile y Wilson y Tauber, en los años sesenta del pasado siglo y, sin lugar a dudas, G. Edward Evans, ya en 1979”.

Uno de los autores clásicos en el tema de desarrollo de colecciones ha sido Evans, quien citado por Negrete Gutiérrez (2003, p. 3) define a esta tarea como “...el proceso para construir sistemáticamente las colecciones en la biblioteca”. Evans señala además que el desarrollo de colecciones es “un proceso universal en las bibliotecas” que consta de “seis elementos definidos, entre los que figuran la comunidad, el análisis, las políticas, la selección, adquisición, descarte y evaluación” (2003, p. 19).

Diversos han sido los autores que han dado diferentes definiciones sobre el desarrollo de colecciones, a continuación se expondrán algunas de ellas:

Bryant (citado por Fuentes Romero, 2010, p. 16) señala que “...el objetivo de cualquier organización del desarrollo de colecciones debe proveer a la biblioteca una colección dentro de los límites de sus recursos personales y presupuestarios”. Gabriel (*op. cit.* p. 20) dice que el “desarrollo de la colección es

el proceso de planificar, construir y mantener los recursos de información de una biblioteca de modo que sea eficiente su coste y relevante para sus usuarios”.

Por otro lado, Lee (*op. cit.* p. 16) dice que “...una colección bibliotecaria es una acumulación de recursos de información desarrollada por profesionales de la información, dirigida a una comunidad de usuarios o a un conjunto de comunidades”.

De acuerdo con la *American Library Association* (ALA, por sus siglas en inglés, 1988, p. 74), el desarrollo de colecciones es “un término que abarca varias actividades, criterios de selección, evaluación de las necesidades de los usuarios, utilización, evaluación, conservación y descarte de la colección, así como la planificación para compartir recursos”; es decir, cada biblioteca conformará sus colecciones de acuerdo con los objetivos que debe cubrir contemplando sus limitaciones presupuestales.

En México, el desarrollo de colecciones es abordado por autores como Martínez Arellano (1989, pp. 9-19), quien lo conceptualiza como un proceso permanente en las bibliotecas, con el fin de optimizar la selección y adquisición del material bibliográfico por medio de la aplicación de políticas que faciliten la toma de decisiones para dicho proceso; Orozco Tenorio (1992, p. 36) lo define como el “proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios”.

Ahora bien, para Negrete Gutiérrez (2003, p. 6) el desarrollo de colecciones es “el proceso que se lleva a cabo en la biblioteca para orientar, formar, conservar y mantener colecciones coherentes y adecuadas que respondan de manera efectiva y oportuna a las necesidades y demandas de información de su comunidad usuaria”.

Con base en las definiciones expuestas anteriormente y para efectos de esta propuesta, se conceptualiza al desarrollo de colecciones como ***un proceso sumamente importante en el quehacer de las bibliotecas, por ser esta función la que dará paso a las siguientes, en la cual deben de tomarse en cuenta los objetivos y el alcance de la institución a la que pertenece para seleccionar y adquirir material documental de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad para fortalecer el acervo y propiciar altos índices de satisfacción entre sus usuarios.***

1.2.3. Elementos del desarrollo de colecciones

En cuanto a los elementos que conforman el desarrollo de colecciones, diversos autores han hecho algunas propuestas que se detallarán a continuación:

Evans (1995, pp. 19-20) contempla seis elementos divididos en tres partes:

1. La comunidad. Identificar el tipo de usuario de que se trata (alumno, maestro, investigador).
2. Análisis. Reconocer las necesidades en cuanto a tipo de colecciones que se requerirán de acuerdo con cada asignatura impartida, así como identificar los tipos de material de acuerdo con su soporte.
3. Políticas. Contar con políticas claras y precisas para el desarrollo de la colección, contemplando la selección, la adquisición, el descarte y la evaluación de la colección.

Kovacs, (citada por Fuentes Romero, 2010, p. 20), presenta un modelo de desarrollo de colecciones donde engloba bajo siete rutinas todo este proceso, a saber:

1. “Percepción: Reconocimiento de la necesidad de cobertura de un tema particular, derivado de la observación de un usuario, de la creación de un nuevo curso en la universidad, de la publicidad o de las críticas especializadas.
2. Diagnóstico: Es preciso identificar los elementos requeridos y sus características (lengua y fecha de publicación, copyright, formato, precio, etcétera).
3. Investigación o búsqueda: ¿Está ya el título en el centro? ¿Hay otros títulos de características similares?
4. Medio de obtención: Consiste en buscar el medio más eficaz para procurarse el producto (compra, préstamo interbibliotecario, búsqueda en línea por servidor, etcétera).
5. Vendedores: Pasa revista a los vendedores y a sus méritos respectivos.
6. Evaluación final del ítem en cuestión y elección definitiva.
7. Autorización de compra”.

En este sentido, Negrete Gutiérrez (2003, p. 6), propone cuatro elementos para el desarrollo de colecciones:

1. “Los objetivos de la biblioteca
2. Naturaleza de la comunidad y sus necesidades
3. Políticas que rigen la selección, adquisición y descarte de materiales
4. Evaluación de las colecciones”.

En cuanto a los factores que el bibliotecario responsable del desarrollo de colecciones debe contemplar para la óptima realización de esta tarea, la autora antes mencionada los divide en:

“Factores internos

- Los recursos disponibles
- El presupuesto

Factores externos

- Cooperación bibliotecaria
- El mercado editorial e informativo
- Los desarrollos tecnológicos
- Los productos y distribuidores” (*ibíd*)

Para efectos de esta investigación, se considerarán los siguientes elementos como los más importantes y secuenciados en el siguiente orden para el desarrollo de colecciones:

1. Objetivos de la biblioteca
2. Estudio de la comunidad
3. Las políticas y su repercusión
4. Selección y adquisición
5. Evaluación
6. Descarte
7. Personal profesional en bibliotecología

1.2.3.1. Objetivos de la biblioteca

En el proceso de desarrollo de colecciones, la biblioteca universitaria debe relacionar sus objetivos con los de la entidad educativa a la que pertenece; los que a su vez permitirán cumplir con la misión y visión de la institución porque éstos serán la guía sobre la cual se erigirán las colecciones de la biblioteca y harán posible proporcionar servicios bibliotecarios que apoyen fehacientemente las actividades docentes y de investigación.

De acuerdo con las *Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación* (2012, p. 13), los objetivos de la biblioteca universitaria

deben estar diseñados para brindar apoyo documental a los diferentes programas educativos y las líneas de investigación de la institución, así como promover y fomentar el uso óptimo de la información entre su comunidad.

1.2.3.2. Estudio de la comunidad

Este componente es de vital importancia para el desarrollo de colecciones, dado que los recursos documentales que está adquiriendo el centro de información deben responder a necesidades específicas de los usuarios que hacen uso de dichos recursos y de los servicios de información; de esta forma, el bibliotecólogo tendrá una noción más clara de quién y para qué los está seleccionando, con qué frecuencia se hace uso de ellos, y para qué tipo de actividades académicas.

Para Evans (1995, pp. 21-22), el conocimiento de la comunidad es la primera fase del proceso de formación de la colección, ya que “englobaría el estudio de diversos datos respecto a la comunidad en que la biblioteca desarrolla su labor”.

En las bibliotecas universitarias, la comunidad va a estar constituida por los alumnos que están inscritos en la institución, el cuerpo docente, investigadores, funcionarios y personal administrativo, aunque en muchas ocasiones existirán usuarios externos, pero con menor afluencia.

Dentro del desarrollo de colecciones, debe especificarse que los usuarios son la razón de ser de todo este trabajo, ya que para ellos está pensada la colección, ya sea para el alumno que va a buscar la información que requiere para realizar su tarea o el docente que acude para actualizarse sobre las materias que imparte dentro de la institución o simplemente para preparar sus clases, así como también para el investigador, de acuerdo con los proyectos a realizar.

Para considerar a fondo la cuestión de los usuarios, es importante hacer algunos estudios y observaciones que permitan conocer sus necesidades de información y los servicios que requieren, pero sin perder de vista los objetivos institucionales. Algunos puntos importantes a considerar son:

- El crecimiento de la matrícula de cada carrera
- La creación de nuevas carreras
- La baja de alguna carrera
- La planta docente y de investigación
- La planta administrativa

Los usuarios son la razón de ser de toda unidad de información, por eso el presupuesto que se asigna a ésta debe ser ejercida de la manera más inteligente posible, con eficacia y eficiencia, para responder adecuadamente a las necesidades académicas de las comunidades de las IES.

1.2.3.3. Las políticas y su repercusión

Las políticas de desarrollo de colecciones deben guiar los procesos de selección y adquisición del material documental, con lo cual se logrará que las colecciones respondan fehacientemente a los objetivos institucionales. Las políticas constituyen una importante herramienta para orientar las actividades del personal bibliotecario encargado de realizar este proceso.

Negrete Gutiérrez (2003, p. 20) advierte que “las políticas gobiernan el proceso de desarrollo de colecciones, por lo que no permiten improvisaciones en esta actividad. De ahí que las bibliotecas deben asumir la responsabilidad que les corresponde para coordinar y elaborar su manual de políticas de desarrollo de colecciones tanto para recursos impresos como para electrónicos en el marco de la misión y visión de la institución de la que depende”.

1.2.3.4. Selección y adquisición

La Selección

Dentro del desarrollo de colecciones, la selección implica aceptar o rechazar un material determinado, contemplando la variedad de soportes que la tecnología ofrece. La ALA la define como el “acto de decidir los documentos específicos que deben añadirse a una colección” (*Glosario ALA de bibliología y ciencias de la información*, 1988, p. 308). Para Martínez de Sousa (2004, p. 800), la selección documental es la “acción de escoger, entre la ingente cantidad de documentos producidos en el mundo, los que cubre el campo definido por el centro o sistema documental y que merecen engrosar el fondo a transmitirse a los usuarios”; Fuentes Romero (2010, p. 109), señala que la selección “implica, una labor de anticipación, ya que lo ideal es prever las necesidades de los usuarios para tener medios idóneos para satisfacerla”.

Negrete Gutiérrez (2003, p. 86), explica que esta actividad bibliotecaria “es una tarea que requiere método y buena organización”; por dichas razones, la autora la divide en factores, etapas y principios generales.

Los factores que intervienen en la selección de los materiales son:

- “Conocimiento de los materiales
- Recursos económicos y humanos con los que cuenta la biblioteca y
- Conocimiento de la comunidad (usuarios)

En cuanto a las etapas del proceso de selección, Negrete Gutiérrez las engloba en cuatro grandes rubros:

1. La identificación de los materiales pertinentes

2. La valoración y evaluación del material seleccionado
3. La decisión de adquisición
4. La preparación y ejecución de la orden de adquisición

Los principios generales a considerar en la selección de materiales son:

- Actualidad
- Interés
- Público al que va dirigida la selección
- Neutralidad” (*ibíd*)

Para hacer una selección adecuada, Negrete Gutiérrez (2003, pp. 83-84) propone las siguientes políticas de selección para bibliotecas universitarias:

- “Contar con una guía por escrito para normar cada acción en un determinado momento
- Ser un instrumento de comunicación interno y externo de la biblioteca
- Evitar la posibilidad de cambios de política debido a posiciones subjetivas o expresiones apresuradas, que destruyen esfuerzos trabajosamente desarrollados
- Fijar límites y campos de acción a cada uno de los participantes en el proceso
- Prever acciones contingentes e indicar cómo enfrentarse a ellas, principalmente si deben satisfacer intereses educativos, de información e investigación.
 - Identificar las necesidades de la colección con temas o materias
 - Determinar qué presupuesto y cuánto se va a asignar a cada área del conocimiento
 - Desarrollar un plan para identificar el uso potencial de los materiales a adquirir
 - Realizar un estudio sobre los materiales deseados.

- Mantenerse actualizados sobre el comportamiento editorial nacional y extranjero”.

Para realizar el proceso de selección, Negrete Gutiérrez (2003, pp. 86-95) formula los siguientes criterios de la selección:

- “El contenido intelectual que incluye calidad, relevancia, importancia, utilidad, cobertura, nivel al que va dirigido; así como fiabilidad, exactitud y actualidad de la información
- La autoridad del autor individual, institucionalidad, corporativo y editor
- El formato
- El idioma
- Aspectos técnicos y estéticos
- Los factores bibliográficos
- El costo de los diversos materiales”.

En lo concerniente a los soportes del material documental, la autora considera los siguientes criterios como base para su selección:

Criterios para la selección de materiales

- Autoría
- Contenido intelectual
- Idioma
- Actualidad
- Demanda potencial
- Uso actual
- Factores bibliográficos
- Material apropiado

La selección documental, aunque es un proceso eminentemente del personal profesional en bibliotecología, no es una actividad que realice de manera

aislada, ya que la participación de la comunidad de la institución constituye la base para construir colecciones documentales útiles y funcionales y ésta puede efectuarse mediante contribuciones directas de los alumnos, profesores, investigadores o funcionarios del organismo a través de buzones de sugerencias, solicitudes dirigidas al responsable de la biblioteca o por medio de un Comité de Biblioteca, entendido éste como un conjunto personas que, representando a cada una de las áreas o disciplinas que se imparten en la institución, tiene a su cargo la encomienda de aportar sus conocimientos para mejorar la gestión de los recursos y servicios de la unidad de información.

El Comité de Biblioteca es un grupo conformado principalmente por miembros del área académica (jefes de carrera, profesores de tiempo completo y de asignatura) cuya función dentro del desarrollo de colecciones será la de asesorar al bibliotecario acerca del material documental que es conveniente adquirir, para el área académica que representa sin dejar fuera al director de la institución con la responsabilidad de ser el presidente de dicho cuerpo colegiado para la toma de decisiones.

La selección es considerada como la base para la formación de una colección, de ahí la importancia de hacer una serie de estudios previos para conocer la comunidad, los objetivos de la institución a la que pertenece, planificando qué, cuánto, y qué tipo de soporte se va a comprar; para ello, se deben planear y formular por escrito las políticas y procedimientos generales que contemplen el presupuesto asignado a la biblioteca, las necesidades de la colección con respecto a cada materia o tema, la seriedad de la editorial como respaldo al contenido intelectual de la obra, la profundidad del texto, el lenguaje en relación a quién va dirigido, la trayectoria del autor, así como el formato, idioma y el costo; se debe contemplar una justificación objetiva con respecto al material seleccionado.

La adquisición

En lo referente al proceso de adquisición, García Ejarque (2000, p. 401) lo conceptualiza como la “acción y efecto de acrecentar el fondo de un archivo, biblioteca u otro centro documental, por procedimiento oneroso (compra o canje) o gratuito (exacción, donación, legado o depósito), para ponerlo o mantenerlo al día en función de sus objetivos”; sumado a lo anterior, Martínez de Sousa (2004, p. 36) establece que la adquisición es el “procedimiento para la obtención de libros u otros documentos para el enriquecimiento de la biblioteca” y nos dice también que la adquisición bibliográfica es “la incorporación de nuevo material de lectura para aumentar o complementar los ya existentes en una biblioteca”.

Para Salmoiraghi, (2009, p. 1), la adquisición “es un proceso administrativo que está basado en la disponibilidad económica, descuentos, respuestas rápidas a proveedores”; es decir, es un proceso que tiene que ver con el exterior de la biblioteca o centro de información, específicamente con el mercado editorial.

La adquisición consiste en comprar, obtener o conseguir el material documental que conformará las diferentes colecciones de la biblioteca o centro de información; para ello, existen tres modalidades para que el material ingrese y forme parte del acervo: la compra, que consiste en adquirir el material previo una requisición y pago monetario a un editor o distribuidor; la donación, es obtener el material de manera gratuita o regalada por alguna persona o institución, y el canje, cuya finalidad es el intercambio de materiales entre dos instituciones.

Por otra parte Muciño (2007, p. 16) señala que entre las actividades más importantes en el rubro de la adquisición de material documental se encuentran:

- “Conocer los recursos económicos existentes en la biblioteca

- Conocer el mercado editorial: editores, librerías, distribuidores; nacionales, extranjeros y por tipo de material
- Desarrollar una cartera de proveedores que considere descuentos, forma de pago, tiempo de entrega, especialidad, catálogos
- Establecer políticas, procedimientos y diseño de formularios (solicitudes, pedidos, reclamaciones, cancelaciones y agradecimientos)
- Mantener controles contables siempre al día por medio de libros de inventarios, registros, informes y estadísticas de gastos
- Mantener archivos de control y administrativos (material pendiente, recibido, desiderata, etcétera)".

El proceso de adquisición de material documental debe apoyarse en herramientas como los catálogos de editores y proveedores, donde el bibliotecólogo responsable encontrará una lista que reúne los datos de identificación de las casas editoriales y proveedores a nivel nacional o internacional que pueden ofrecerle material de interés para los usuarios de la biblioteca; en términos generales, este tipo de catálogos deberán incluir la siguiente información:

- Nombre de la casa editorial o de la empresa intermediaria (proveedor)
- Dirección
- Nombre de su representante
- Teléfono
- Correo electrónico
- Sellos editoriales que maneja
- Descuentos ofrecidos
- Tiempos de entrega
- Políticas para el cambio de material defectuoso
- Página o portal web, entre otros.

Este tipo de catálogos permite saber a quién solicitar las cotizaciones para la compra del material documental, independientemente del soporte que se seleccione.

Ahora bien, dadas las limitaciones presupuestales que sufren las unidades de información de las IES a nivel mundial y la explosión de los recursos documentales en formato electrónicos, han surgido organizaciones bibliotecarias conocidas como “consorcios”, que tienen el objetivo de “facilitar el acceso a la información digital, sobre todo revistas y bases de datos... hay consorcios que surgen por iniciativa de las propias bibliotecas y otros que responden a iniciativas de proveedores al ofrecer a un determinado grupo de bibliotecas condiciones comunes de acceso a sus productos y servicios” (López Yepes, 2011, pp. 90-91).

Por otro lado Giordano (citado por López Yepes, 2011, p. 91) afirma que las bibliotecas hacen uso de los consorcios con el objetivo de “ofrecer un amplio acceso a los recursos de información electrónicos, economizar al adquirir las licencias con los integrantes del consorcio, evitar el monopolio de algunas editoriales, influir en la legislación de derechos de autor con lo que respecta a información digital”, pero principalmente permitir el acceso a la recuperación documental en formato electrónico a un mayor número de usuarios.

En México, la Secretaría de Educación Pública a través del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología impulsa en diciembre del 2009 una iniciativa para construir un consorcio que permitiera ampliar y tornar más ágil el acceso a la información científica -bases de datos y revistas científicas reconocidas en el circuito científico mundial- en todas las instituciones de educación superior y centros de investigación del país. Este compromiso se refrendó en septiembre de 2010 con la firma del Convenio de Colaboración para constituir formalmente el Consejo Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT); cuyos miembros más destacados son la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, la Universidad Autónoma

Metropolitana, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad de Guadalajara y la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet.

Por otra parte, en el proceso de adquisición de recursos electrónicos es de gran importancia que el personal responsable se familiariza con el concepto de *open access* o acceso abierto, el cual es “un movimiento internacional que promueve el acceso, sin restricciones, a la producción científica y académica a través de Internet” (López Yepes, 2011, p. 92). La Declaración de Budapest define el acceso abierto a la literatura científica como la “disponibilidad gratuita en Internet, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir o imprimir siempre y cuando se le cite y de crédito al autor” (*ibíd*).

Como puede observarse, las tareas inherentes a la adquisición son de vital importancia para el desarrollo de colecciones, porque su adecuada ejecución repercute en todas las decisiones tomadas durante el proceso de selección; sin ésta, no podrían incorporarse nuevos materiales documentales al acervo del centro de información y por lo tanto, el proceso no se cumpliría y mucho menos se respondería a los requerimientos informativos de los usuarios.

1.2.3.5. Evaluación

La evaluación es una actividad de gran relevancia dentro del desarrollo de colecciones; cuando ya se cuenta con un acervo es conveniente iniciar esta tarea para que metodológicamente se evalúen las condiciones de las colecciones; lo anterior permitirá saber, por una parte, las condiciones cuantitativas (cantidad adecuada de acuerdo con las normas internacionales existentes para tal caso, en relación con el número de títulos y ejemplares), y por otra, las condiciones cualitativas entendidas como la calidad y contenido de cada uno de los materiales

con que cuenta el centro de información, el uso respecto a la demanda y si es posible medir la satisfacción de los usuarios.

De acuerdo con las *Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior* (2012, p. 17), las bibliotecas universitarias deben contar “con un acervo básico y actualizado de diez títulos por materia impartida en pregrado y veinte en posgrado; quince volúmenes por estudiante; 100 volúmenes por profesor de tiempo completo, además de quince a veinte títulos de revistas por especialización”. En cuanto a las colecciones de consulta, este organismo (2012, p. 17) sugiere contar con una colección mínima de 1,000 títulos.

Actualmente existen algunos métodos para la evaluación de las colecciones, los cuales ayudan al personal bibliotecario a realizar una revisión objetiva que permitan detectar sus fortalezas y debilidades. En primer término, debe puntualizarse que los métodos de evaluación son instrumentos de apoyo que tienen como misión hacer una medición; Fuentes Romero (2010, p. 285) describe como los más aceptados a nivel internacional el *Examen de datos del catálogo topográfico*, el *Método de lista de control*, el *Método inductivo*, el *Examen Directo de la Colección (Autocomprobación)*, *Evaluación mediante un experto externo*, la *Metodología Conspectus*, la *Norma ISO-11620* y los *Indicadores de Bibliotecas y Centros de Información del CUMex*, aunque pueden existir otros que ayuden a realizar esta actividad.

1. Examen de datos del catálogo topográfico. Se basa en la reunión de datos estadísticos acerca de la colección. Las medidas empleadas producen datos cuantitativos como:

- Número de títulos
- Porcentajes diversos (autores, títulos, materias, etcétera)
- Lenguas de más frecuente aparición en la colección
- Edad media de los ítems

La información obtenida puede ayudar a distribuir el presupuesto, así como también ayudará a establecer criterios de selección.

- 2. Método de la lista de control.** Este método, uno de los más utilizados, puede servir para examinar los libros y las publicaciones seriadas u otros materiales para su aplicación a un área temática específica. Su objetivo es encontrar el mayor número de obras en el centro de información, entre mayor sea el porcentaje alcanzado, mejor será la calidad de la colección.
- 3. Método inductivo.** Consiste en juntar todos los libros de la biblioteca sobre un tema, y compararlos con diversas listas y herramientas de selección.
- 4. Examen directo de la colección (Autocomprobación).** Consiste en el examen físico de los materiales que se encuentran en la estantería y se basa en el conocimiento y experiencia del personal de la biblioteca. Es un método subjetivo e impresionista.
- 5. Evaluación mediante un experto externo.** Este método lo realiza un experto externo o bien un usuario de la biblioteca con conocimientos especiales en el área de la colección a evaluar.
- 6. La metodología Conspectus.** Es una evaluación general sobre un tema o un resumen amplio; aplicado a las bibliotecas. Conspectus proporciona un proceso organizado para el análisis y descripción sistematizada de la colección de una biblioteca usando definiciones normalizadas, y se pueden usar en bibliotecas que utilizan los sistemas de clasificación Dewey o LC.

7. Norma ISO-11620. Es una evaluación basada en indicadores; la Norma ISO 11620 (citada por el Consorcio de Universidades Mexicanas, 2009) define a un indicador como una “expresión que puede ser numérica, simbólica o verbal, usada para caracterizar actividades (eventos, objetos, personas), tanto en términos cuantitativos como cualitativos, con el fin de evaluar dichas actividades y el método utilizado”. La aplicación de esta norma permite medir el funcionamiento (desempeño) de la biblioteca y propone evaluar los servicios que se brindan por medio de indicadores de rendimiento con base en la opinión del usuario; para el caso de desarrollo de colecciones, se considera la disponibilidad de títulos, número de títulos solicitados, porcentaje de títulos solicitados existentes en la colección, disponibilidad ampliada de títulos solicitados, tiempo medio de adquisición de documentos, entre otros aspectos.

8. Indicadores de Bibliotecas y Centros de Información del CUMex. Es una herramienta que permita evaluar la calidad de los servicios y la forma en que se ejercen los recursos asignados; en lo relativo al acervo documental, estos indicadores miden aspectos como volúmenes de monografías por alumno, títulos de monografías por alumno, títulos de libros por programa educativo, títulos de revistas académicas internacionales, bases de datos, políticas de desarrollo de colecciones, políticas de organización documental, entre otros puntos. (*op. cit.* pp. 10-11).

1.2.3.6. Descarte

El descarte o expurgo consiste en retirar de la estantería el material que ya no es útil para cubrir las necesidades de información recientes de la comunidad académica; es importante realizarlo periódicamente para separar de las colecciones los materiales que están dañados, contienen información obsoleta o

que han sido sustituidos con ediciones nuevas, porque hubo un cambio radical por la baja de una materia y/o carrera específica o para equilibrar el contenido temático de la colección.

El proceso de descarte, visto desde el punto de vista de Negrete Gutiérrez (2003, pp. 131-132), consiste en hacer una evaluación de la colección mediante la revisión directa de los materiales para identificar su fecha de edición, idioma, número de títulos y ejemplares, materiales que han sido utilizados, obras que no han sido consultadas, títulos o ejemplares faltantes y la condición física de los libros; por otro lado, esta autora propone analizar las estadísticas de los servicios para identificar qué materiales, temas o materias han circulado con más frecuencia en préstamo en sala y/o a domicilio, pero también qué libros se han solicitado más por convenio de cooperación bibliotecaria.

Con la evaluación de la colección se podrán detectar los siguientes elementos a considerar para realizar el proceso de descarte: identificar los materiales que no han sido consultados para determinar las causas de esta situación, ya sea que haya algún error en la captura del registro bibliográfico o en la etiqueta de la signatura topográfica, o simplemente por falta de difusión, siendo esto último la razón para promover la existencia de estos títulos entre la comunidad universitaria para impulsar su uso; identificar la fecha de edición, revisar la actualidad de la información y detectar materiales obsoletos susceptibles de ser descartados, disponer de ediciones más recientes; identificar el idioma de los materiales que no han circulado; identificar el estado físico del material documental, en caso de estar muy dañado se recomienda retirarlo; todo lo anterior con la supervisión de los especialistas en la materia.

Verdugo Sánchez (2012, pp. 9-12) indica algunos elementos, criterios y procedimientos para el descarte de materiales documentales, los cuales se señalan a continuación:

“Elementos para el descarte de material documental

- Tipo de colección según el nivel de enseñanza
- Perfil del usuario y estudios de la comunidad
- Presupuesto
- Las tecnologías aplicadas
- Modelos y técnicas de evaluación

Criterios generales para el descarte de materiales

- Información obsoleta
- Contenido inexacto y de poco valor
- Contenido acumulativo (anuarios, directorios, resúmenes) se deben descartar al entrar una nueva edición
- Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible
- Material incompleto
- Materiales no usados
- Material dañado
- Limitaciones de espacio
- Nivel de materiales
- Duplicidad excesiva
- Donaciones
- Idioma

Procedimientos para el descarte

- Elaborar una lista con los títulos, ejemplares o fascículos y las causas por las que ya no es útil
- Separar de la colección a otro espacio para volver a revisar si cumple con los criterios de descarte, esto lo hará el responsable de la biblioteca
- Hacer una segunda revisión, de preferencia lo hará la comisión o comité de biblioteca

- Definir el destino del material retirado o descartado
- Elaborar una tarjeta con las anotaciones que consigne la causa de su descarte
- Levantar el acta correspondiente en la que se establezcan las razones y motivos del descarte, con el cual se dará aviso a las autoridades responsables del patrimonio de la institución en cuestión y se descargue la responsabilidad del bibliotecario”

En el descarte es importante especificar el perfil del personal que va realizar este proceso; Verdugo Sánchez (*ibíid*) propone que “las personas idóneas son el personal de consulta, circulación y el responsable de selección y adquisición, el responsable de la biblioteca y del Comité de Biblioteca”, dado que el personal de consulta y circulación, con su amplia experiencia y el contacto directo con la colección y los usuarios, puede determinar qué material ya resulta obsoleto; por otro lado, el conocimiento del responsable de la selección y adquisición y del jefe de la biblioteca apoyará en dar una segunda revisión a las obras y en la separación de los materiales a un lugar asignado previamente; por último, la tercera y última revisión y quizá la más importante la efectuará el Comité de Biblioteca; en caso de que éste no exista debe solicitarse el apoyo de los jefes de carrera o maestros de tiempo completo asignados para esta actividad, previo acuerdo con la biblioteca, quienes validarán la separación definitiva de los materiales de la colección.

1.2.4. El profesional de la información y el desarrollo de colecciones

Dada la importancia del desarrollo de colecciones documentales para el quehacer cotidiano de la biblioteca universitaria, es innegable que este proceso debe ser realizado por personal profesional en el área de la Bibliotecología y los Estudios de la Información, porque a lo largo de su formación profesional ha recibido las bases teóricas que le permitirán tomar las decisiones más adecuadas para

conformar cada una de las colecciones del acervo de la biblioteca; además, tiene la capacidad para tomar la decisión en lo que se debe seleccionar, adquirir, conservar, descartar y reubicar para la formación de dicho acervo.

Asimismo, “la labor del personal a cargo de las colecciones es la más profesional, la labor real y esencialmente más bibliotecaria” (Fuentes Romero, 2010, p. 299). El papel del bibliotecario encargado de la tarea de desarrollo de colecciones, además de ser un profesional con la formación académica en el área bibliotecológica, también debe contar con una amplia cultura, experiencia y debe adquirir otras habilidades de índole administrativa, contable y de gestión para llevar a cabo actividades como el manejo de presupuestos, relaciones públicas para negociar con editores y proveedores y sobre todo con directivos.

Muchas instituciones pueden considerar que no es necesario contratar bibliotecólogos para la ejecución de dicho proceso, hasta que se encuentran con la situación de que no sólo es suficiente ser docto en la materia sino que se requiere tener habilidades en las técnicas para realizar diferentes tareas dentro del desarrollo de colecciones como el estar atento a las novedades bibliográficas, la situación actual de las editoriales y proveedores, y a cualquier otro tipo de cambio que pueda existir dentro del ámbito editorial, así como en cada una de las actividades que se realizan a lo largo del desarrollo de colecciones para detectar las necesidades de información de su comunidad; finalmente, es importante que para este proceso trabajen en estrecha cooperación el área académica y el bibliotecólogo responsable de este tarea con el fin de que las diferentes colecciones se conformen con la garantía de que cubrirán realmente las necesidades de información de la comunidad a la que sirve la biblioteca y alcanzar así los objetivos de la institución.

1.3. El manual de políticas en el desarrollo de colecciones

Dentro del proceso administrativo que se lleva a cabo en la biblioteca, se considera al manual de políticas como un documento que incluye las intenciones o acciones generales que deben realizarse en determinadas circunstancias, donde se establecen líneas de acción y un marco dentro del cual el personal puede actuar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior, según convenga a las condiciones del organismo social.

Dada su importancia para agilizar los procesos de decisión, en los siguientes apartados se analizarán sus elementos básicos y su repercusión en el proceso de desarrollo de colecciones de la biblioteca universitaria.

1.3.1. Definiciones

La política

En el proceso administrativo, la política es una forma de actuar o realizar diversas actividades de manera lógica y organizada para lograr cierto fin. Álvarez Torres (1996, p. 27) señala que “una política es la que mantiene a una organización ordenada y puede ser definida como:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- c) La manera consiste de tratar a la gente
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida

- f) Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior”.

Negrete Gutiérrez (2003, p. 21) define a la política como “un conjunto de procedimientos o formas de actuar de una persona, grupo, institución, empresa, etc., encaminados a conseguir un determinado fin”; por consiguiente, una política consiste en una serie de lineamientos que a través de un plan de acción van a guiar al individuo para actuar de la forma idónea en la realización de una tarea determinada dentro de un proceso o procedimiento, que tiene como finalidad conseguir un determinado objetivo y que éste último se logre de manera eficaz.

En el proceso de desarrollo de colecciones, se considera que una política es un documento oficial, donde se describe cómo se invierte el presupuesto de la institución en materia de colecciones y cómo son tomadas las decisiones, debe ser pensada como un documento dinámico y flexible, que requiere revisiones periódicas y adaptaciones, porque la comunidad de usuarios a la que la biblioteca sirve, así como los recursos financieros disponibles y los recursos de información producidos son siempre cambiantes. Debe aclararse que, si bien proveerá un marco de trabajo, nunca dirá cómo seleccionar o rechazar un título específico, por lo que seguirá siendo necesario el juicio del personal bibliotecario profesional para la valoración de los documentos.

El manual

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, por lo que son obras que contienen lo más sustancial de un tema y son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de las personas y las organizaciones.

Álvarez Torres (1996, p. 24) señala que los manuales son las “herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan los conocimientos acumulados hasta ese momento sobre un tema”; de modo que un manual de políticas es una herramienta que mediante lineamientos consensuados y diseñados a partir de un plan general de la organización dará de manera clara y precisa los pasos a seguir para realizar una actividad o proceso y con ello lograr los fines u objetivos de la institución.

Para López Yepes (2004, p. 164) un manual “es una publicación de carácter normativo” y presenta de manera sintetizada información sobre un tema, con un lenguaje general y accesible para que el personal operativo y los funcionarios lo entiendan y puedan aplicarlo correctamente.

Por otra parte, Martínez de Sousa (2004, p. 364) lo define como un “libro pequeño y de fácil manejo” donde se encuentran concentradas “normas administrativas, políticas, procedimientos; éste manual es elaborado por un jefe o alto ejecutivo de la institución o empresa y es realizado por y para los empleados”.

1.3.2. Objetivo

El objetivo de un manual de políticas es documentar el desarrollo de ciertas tareas o actividades que se realizan dentro de un área o departamento. Este tipo de manual debe contestar las preguntas del qué se hace (política) y el cómo se hace (procedimiento) y sirve para controlar los procesos asociados al servicio ofrecido, es decir, los manuales de políticas son los que permiten a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar los conocimientos sobre algún tema y el desarrollo de ciertas tareas o actividades.

Por lo anterior, los manuales de políticas tienen como objetivo principal servir de medio de comunicación entre la institución y su personal, para dar a

conocer las estrategias a seguir para cada una de las actividades o procesos que se llevan a cabo en una institución, documentando el desarrollo de una actividad específica, contribuir en la ejecución correcta de las tareas encomendadas al personal, proporcionar información básica en el momento de modificar las políticas existentes, servir de medio para integrar y orientar al personal que ingresa a esta nueva actividad, ayudar a propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y reducir los tiempos de entrega de resultados de esa actividad o proceso.

1.3.3. Funciones

La función principal de los manuales de políticas es simplificar la vida de la organización y de todos sus colaboradores (directivos y empleados). Para Álvarez Torres (1996, p. 28) “las políticas también ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. En general, las funciones de este tipo de manuales son las siguientes:

- a) Uniforma y controla el cumplimiento del trabajo asignado y evita su alteración arbitraria
- b) Identifica responsabilidades en caso de fallas o errores
- c) Facilita la evaluación del control interno y control de calidad
- d) Agiliza la toma de decisiones al contar con lineamientos claros a seguir
- e) Simplifica la capacitación para el personal de nuevo ingreso
- f) Reduce la supervisión del trabajo
- g) Facilita la evaluación del personal con base al desempeño de las funciones
- h) Evita la duplicidad de funciones en puestos diferentes y las lagunas en el trabajo
- i) Ayuda a reducir costos al aumentar la eficiencia general

j) Propicia el trabajo en equipo

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque es administrada por políticas”.

1.3.4. Estructura

Los elementos de un manual de políticas estarán en función de las actividades de cada área o proceso. De acuerdo con Álvarez Torres (1996, p. 24), las partes que por lo general se incluyen en este tipo de documentos son las que él cita y que se enumeran a continuación:

- Portada
 - Índice
 - I. Hoja de autorización del área
 - II. Objetivos del manual
 - III. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas
 - IV. Políticas
 - V. Procedimientos
 - VI. Formatos
 - VII. Anexos
- (sic)

El propósito de elaborar un manual de políticas para el desarrollo de colecciones en una biblioteca o unidad de información es proponer reglas generales que tienen por objeto guiar los diferentes procesos y actividades que conforman esta importante actividad bibliotecológica.

Para Fuentes Romero (2010, p. 30) la “política de desarrollo de la colección, es esencial para la buena marcha de una biblioteca, establece los fines y objetivos

del centro, identifica los grupos de usuarios y los servicios e indica las prioridades que se establecen entre estos”.

Por lo tanto, contar con un manual de políticas para el desarrollo de colecciones asegurará la continuidad y el grado de consistencia y coherencia del acervo, a pesar de los cambios del personal y los vaivenes presupuestales, a la vez que proveerá un marco de referencia en el cual los bibliotecarios profesionales podrán basarse para la toma de decisiones con respecto de la colección. De esta forma, determinará prioridades a partir del análisis de las preferencias institucionales, establecerá criterios para la inclusión y exclusión de materiales, guiando la selección, reducirá la influencia y/o los intereses particulares de individuos o grupos protegiendo a la biblioteca de presiones externas, ayudará en la evaluación de la colección y en la racionalización del presupuesto, constituyendo una herramienta indispensable al momento de establecer acuerdos cooperativos con otras bibliotecas. Asimismo, también suministrará información a los usuarios sobre los objetivos de la biblioteca y las características de la colección, siendo una potente herramienta para la capacitación del personal de nuevo ingreso.

En el siguiente capítulo se presentará la estructura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, así como la organización y funcionamiento del Centro de Información del TESE, ya que en este Tecnológico es donde se hará la propuesta que lleva como título la presente tesina.

Capítulo 2

El Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Introducción

En este capítulo se describe la estructura y funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE), Estado de México, y de su Centro de Información, dado que el manual de políticas para el desarrollo de colecciones propuesto está diseñado para responder a las características y necesidades de una institución de educación superior.

Dividido en dos partes, el presente capítulo aborda los antecedentes, misión y visión, objetivos y funciones, estructura orgánica y modelo educativo del TESE, así como los antecedentes, misión y visión, funciones y objetivos, estructura orgánica, espacio físico, colecciones, servicios, usuarios y personal de su Centro de Información.

2.1. El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec es una dependencia de la Administración Pública Federal Descentralizada, que pertenece al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) más grande y complejo de

nuestro país, con una oferta educativa que incluye programas de licenciatura técnica, licenciatura, especialización, maestría y doctorado.

El SNEST es el sistema que ofrece educación superior tecnológica pública centralizada en México desde hace sesenta y cuatro años, y desde 1990 surgen los tecnológicos descentralizados de los estados, siendo el primero el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

El Gobierno Federal, con el apoyo de los gobiernos estatales, ofrece educación superior en 255 institutos tecnológicos y seis centros especializados, los cuales funcionan de manera centralizada y descentralizada, distribuidos en los treinta y un estados de la República y a partir de 2008 en el Distrito Federal, con lo cual se cubre el 14.60% de la oferta educativa superior tecnológica en México.

El SNEST, en sus diferentes institutos tecnológicos, ofrece carreras encaminadas a las áreas de Ingeniería y Tecnología, cubriendo el 87.19% del total de las carreras que se imparten en éste sistema, así como el 12.81% restante en el área económico-administrativa.

2.1.1 Antecedentes

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec surge a partir de las necesidades de educación superior en el Estado de México para formar profesionales que respondieran a las necesidades sociales de los mexiquenses en las áreas tecnológicas. Creado el 10 de agosto de 1990 a partir de un convenio de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, el TESE es un organismo público descentralizado que tiene como objetivo contribuir al impulso de la educación superior tecnológica en la entidad.

El TESE se encuentra ubicado en Avenida Tecnológico s/n, Colonia Valle de Anáhuac, C. P. 55210, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México y “opera mediante el financiamiento de los Gobiernos-Federal y Estatal, así como por la generación de recursos propios. Pertenece al Subsistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la SEP. En sus instalaciones se forman los profesionales que requieren los sectores productivo y de servicios y es mediante la acreditación externa, como se logra fortalecer la cultura de evaluación, lo cual contribuye a encarar los retos que marca la competitividad mundial” (www.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=1X8V09MOSN).

La siguiente fotografía muestra uno de los edificios más representativos del TESE.



Fig. 1. Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Recuperado de http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/img_alea/14.jpg

En sus inicios, el TESE ofreció las carreras de Ciencias Físicas y Ciencias Químicas. Actualmente, proporciona enseñanza superior en nueve ingenierías, dos licenciaturas y cuatro posgrados:

Carreras

- Ingeniería Química
- Ingeniería Bioquímica
- Ingeniería Electrónica y Telemática
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Licenciatura en Contaduría
- Licenciatura en Informática

Posgrados

- Maestría en Ciencias en Ingeniería Química
- Maestría en Ciencias en Ingeniería Bioquímica
- Maestría en Ciencias en Ingeniería Mecatrónica
- Maestría en Ingeniería en Sistemas Computacionales

El TESE brinda además cursos y diplomados en áreas de computación, docencia y enseñanza de idiomas, que están abiertos al público en general.

2.1.2 Misión y visión

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec ha establecido la siguiente misión y visión para organizar y orientar sus actividades académico-administrativas:

Misión

“Ofrecer educación superior integral y de calidad a través de programas de docencia, investigación y extensión; un Modelo Académico Educativo basado en valores y en desarrollo de competencias; programas acreditados, procesos y egresados certificados, para satisfacer las necesidades de los sectores, con el objeto de contribuir al desarrollo de la región, del estado y del país” (<http://www.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=JBBRU7JMY1>).

Visión

“El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec se concibe como la institución de educación superior de mayo nivel vanguardista, con prestigio nacional e internacional, competitiva en docencia, investigación, extensión y funciones de apoyo, con resultados de excelencia para los sectores que atiende. Nuestros egresados se forman con valores y competencias, obteniendo así calidad y competitividad que les permitan incorporarse al mundo laboral para beneficio propio, de la organización y de la sociedad, pero sobre todo, contribuyendo eficientemente en la solución de problemas, la sustentabilidad y los avances tecnológicos” (<http://www.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=JBBRU7JMY1>).

Con base en estos preceptos, el TESE busca alcanzar altos estándares de calidad que se reflejarán en todas las actividades que realiza la institución, mediante servicios y procesos eficientes, en un contexto de evaluación y mejora continuos.

2.1.3 Objetivos y funciones

En lo referente a sus objetivos, el TESE ha planteado los siguientes como ejes rectores de sus actividades académico-administrativas:

Objetivos

- “Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.
- Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública” (Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, 2007, [p. 2]).

Funciones

- “Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras.
- Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales.
- Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, vinculación con los sectores público, privado y social y difusión cultural.
- Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos.
- Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos de capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando.

- Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a lo previsto por el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento.
- Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución.
- Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento del objetivo” Gaceta del Gobierno del Estado de México (citado en: Folleto del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, [2004, pp. 3-5]).

2.1.4 Estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5° del *Decreto Constitutivo del TESE*, esta institución se rige por la Junta Directiva, órgano de gobierno donde participan representantes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, conjuntamente con los Jefes de División y los Jefes de Departamento. (*Op cit.*, [2004, p. 1]). El organigrama que se muestra a continuación permite observar la organización académico-administrativa del TESE:

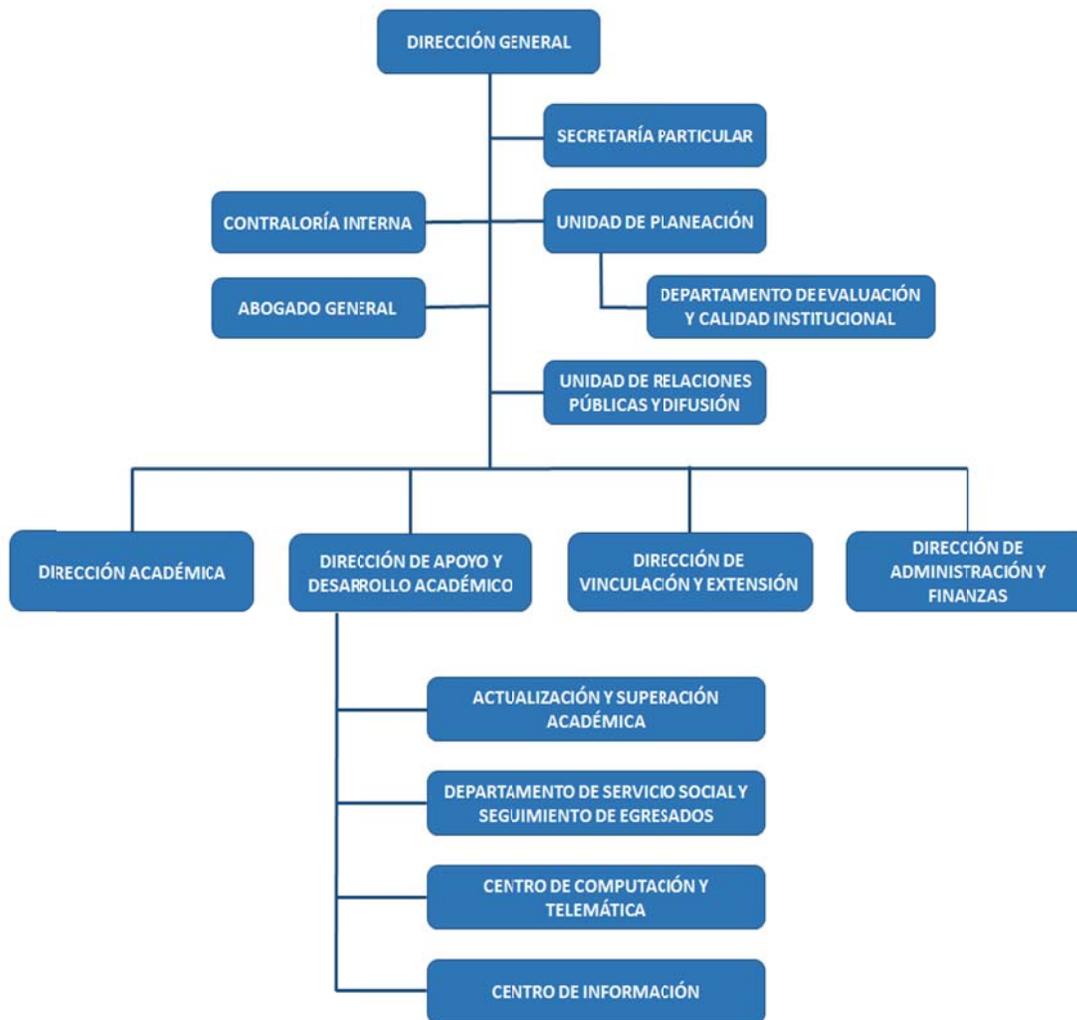


Fig. 2. Organigrama del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Fuente: Organigrama elaborado por la autora a partir de su actividad profesional en el Centro de Información.

2.1.5 Modelo educativo

El modelo educativo aplicado en el TESE “es una concepción dinámica que articula congruentemente el horizonte de la visión del SNEST y orienta las acciones a seguir en el proceso educativo, asegurando el cumplimiento de la misión y en un anhelo de mejora de vida. En el modelo educativo para el siglo XXI

confluyen cinco procesos estratégicos: el académico, de planeación, el administrativo, de vinculación y difusión de la cultura y el de innovación y calidad” (<http://tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=DBV9QHSKZF>); dentro de su proceso educativo, el TESE busca la construcción del conocimiento y el cultivo de la inteligencia en todas sus formas, fundamentándose en torno al ser humano y su aprendizaje. El modelo se alimenta de las teorías y prácticas de la calidad, la innovación y el alto desempeño, en el que se manifiesta principalmente el proceso de innovación y calidad.

El modelo educativo del TESE se fundamenta en un marco filosófico, orientándose a una dirección humana, histórica y política, a través de principios, que conllevan a valores comprometidos con el desarrollo del ser humano y se divide en tres dimensiones: la académica, la organizacional y la filosófica en aras de alcanzar la formación de profesionales competentes y éticamente comprometidos con su entorno social.

2.2. El Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

2.2.1. Antecedentes

Creado el 10 de septiembre de 1990, el Centro de Información del TESE en sus primeros años dio servicio en aulas provisionales y contaba con 2,500 volúmenes de libros, dos empleados y un jefe de biblioteca que atendían a 450 alumnos. En abril de 1992 fue reubicado en el Edificio “D”, donde se adaptaron dos aulas y su acervo se incrementó a 4,500 volúmenes con cuatro empleados y un jefe de biblioteca, dando servicio a un total de 1,100 usuarios. Actualmente, el Centro ocupa un edificio construido *ex profeso*, el cual fue inaugurado en agosto del 2001. (Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, [2004], p. 4).

En la siguiente figura se muestra una panorámica del actual edificio que alberga al Centro de Información del TESE.



Fig. 3. Centro de Información del TESE

Fuente: Recuperado de http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/img_alea/113.jpg)

2.2.2. Misión y visión

El Centro de Información del TESE ha establecido dentro de su misión y visión diversas directrices que le permitan ofrecer a su comunidad recursos y servicios de información de calidad que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales. A continuación se presentan la misión y visión del Centro:

Misión

“Apoyar las funciones sustantivas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec con servicios de Información eficientes que aporten a la formación integral de los alumnos, a las investigaciones de profesores e investigadores, difundiendo el conocimiento, la ciencia, la tecnología y la cultura entre la comunidad” (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=MX0AJGTVXZ>)

Visión

El Centro de Información será una organización de apoyo a las actividades sustantivas del Tecnológico como son los programas académicos y de investigación, aportando a la formación integral de los alumnos habilidades intelectuales, usos de tecnologías de Información, investigación documental y competencias para el mundo del trabajo con vista a tener egresados de clase mundial, con valores agregados que permitan su permanente actualización y el incremento de su capital intelectual. (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=WU2JD6YEG5>)

2.2.3. Funciones y objetivo

Para que el Centro de Información del TESE pueda aspirar a cumplir su misión y visión, ha establecido las siguientes funciones y objetivos:

Funciones:

- a) “Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como organizar, catalogar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- b) Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
- c) Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializadas.
- d) Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Departamento.
- e) Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.

- f) Realizar el registro y control del préstamo de documentos, así como del intercambio de los mismos.
- g) Identificar los documentos bibliográficos, hemerográficos o audiovisuales que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar su adquisición a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- h) Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- i) Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales, extranjeras e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- j) Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales para el intercambio de acervos documentales.
- k) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia” (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=4WI78U3JGX>).

Objetivo:

“Organizar, controlar y evaluar los acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales del organismo, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación y difusión, así como realizar las acciones para incrementar los materiales de consulta, actualizar los inventarios y catálogos y modernizar los sistemas de información” (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=CMC04CBUI>).

2.2.4. Estructura orgánica

El Centro de Información del TESE cuenta con diversas áreas que regulan y ejecutan las actividades necesarias para el funcionamiento de la biblioteca; el

organigrama que se muestra a continuación permite visualizar su estructura básica:

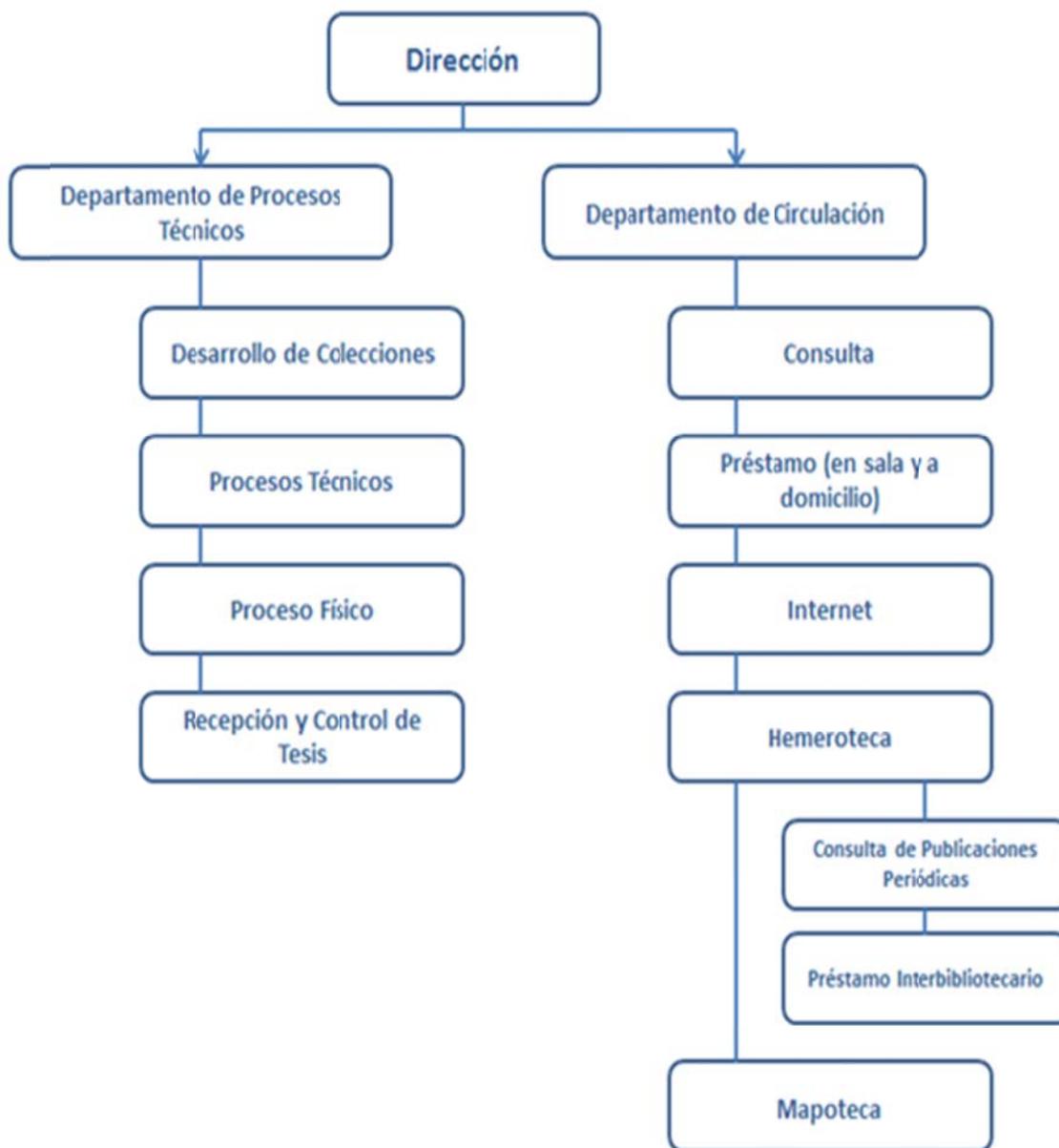


Fig. 4. Organigrama actualizado del Centro de Información del TESE

Fuente: Organigrama elaborado por la autora a partir de su actividad profesional en el Centro de Información.

2.2.5. Espacio físico

El espacio que conforma el Centro de Información del TESE, es un edificio diseñado *ex profeso* para la biblioteca, se encuentra ubicado en el edificio “G” y tiene una superficie de 1,900 m² y tiene una capacidad de 566 lugares. El inmueble cuenta con dos plantas que albergan las siguientes áreas:

Planta Baja

- Acervo General (Clasificación 000 – 599 según el Sistema de Clasificación de Dewey)
- Sala de lectura general
- Catálogos
- Acervo Audiovisual
- Sala de Consulta
- Sala de Hemeroteca
- Sala de Tesis
- Sala de Club de Lectura
- Módulo de Préstamo a Domicilio
- Departamento de Procesos Técnicos
- Dirección del Centro
- Sala de Juntas
- Museo de la Pluma
- Cubículos de trabajo en equipo
- Servicio de fotocopiado
- Paquetería

Planta alta

- Acervo General (Clasificación 600 – 999 según el Sistema de Clasificación de Dewey)
- Sala de lectura general
- Catálogos

- Sala de Multimedia
- Mapoteca
- Sala de Internet
- Sala de Videoconferencias
- Cubículos de trabajo en equipo

A continuación se muestran los croquis con la distribución de las áreas del Centro de Información del TESE:

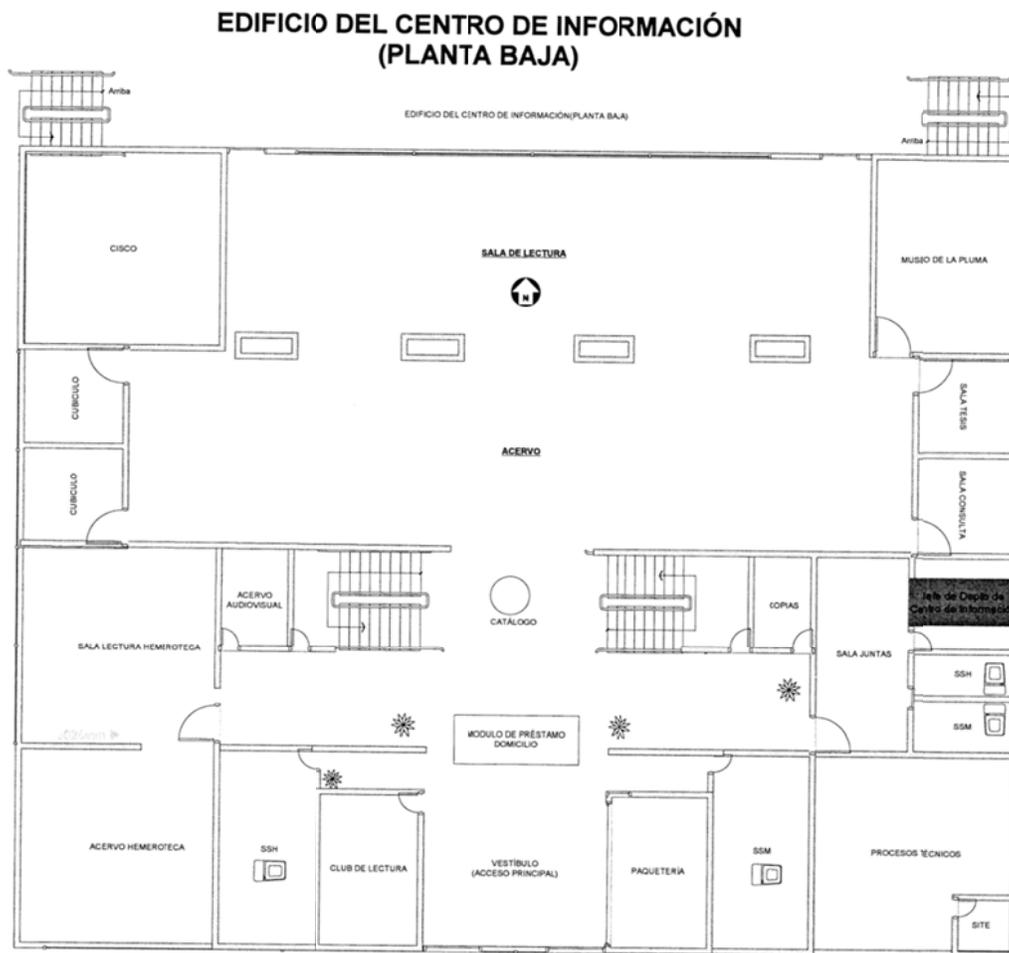


Fig. 5. Distribución del Centro de Información del TESE (Planta Baja)

Fuente: Plano proporcionado por el Centro de Información.



Fig. 6. Distribución del Centro de Información del TESE (Planta Alta)

Fuente: Plano proporcionado por el Centro de Información del TESE.

2.2.6. Colecciones

En el 2013, el Centro de Información cuenta con un acervo de 75,782 volúmenes de libros, mapas, tesis y material audiovisual, los cuales se encuentran distribuidos en las siguientes colecciones:

Colección de consulta: Conformada con materiales de consulta rápida, entre los que se encuentran diccionarios y enciclopedias (generales, técnicas y especializadas), almanques, anuarios, directorios, entre otros.

Colección general: Integrada por 17,934 títulos que corresponden a 59,759 volúmenes de libros especializados en ciencia, tecnología y administración. En términos generales, los materiales incluidos en esta colección son tratados, libros de texto o cuadernos de trabajo, así como obras técnicas sobre las diversas disciplinas que se imparten en la institución. Dentro de esta colección se encuentran también el material para la lectura recreativa.



Fig. 7. Colección General del Centro de Información del TESE
Recuperado de http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/img_alea/73.jpg

Colección de publicaciones periódicas: Conformada por treinta y ocho suscripciones vigentes, treinta y seis de revistas en formato impreso y dos a periódicos de circulación nacional.

Mapoteca: Esta colección está integrada por 2,830 mapas recibidos en depósito del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Colección de tesis: Integrada por 1,628 volúmenes de trabajos recepcionales de alumnos egresados del TESE.

Colección de audiovisuales: En esta colección se pueden encontrar colecciones que cubren programas específicos de alguna carrera, ya sea

básico o complementario, para enriquecer su formación profesional, y que se presentan en videos (6,998), discos compactos (4,513) y cualquier otro soporte audiovisual.

Recursos electrónicos: Actualmente se tiene acceso a cinco bases de datos y se pueden consultar trece títulos de revistas.

2.2.7. Servicios

El Centro de Información del TESE ofrece a su comunidad los servicios que se describen a continuación:

Préstamo interno de documentos (en sala). El préstamo interno se ofrece a usuarios internos como externos, quienes podrán consultar el material en las instalaciones del Centro de Información.



Fig. 8. Sala de Consulta del TESE.

Recuperado de (http://www.tese.edu.mx/tese2010/img_alea/25.jpg)

Préstamo externo de libros (a domicilio). Consiste en llevar algún material monográfico para consultarlo en casa por un período determinado. El Centro de Información del TESE maneja las siguientes políticas de préstamo a domicilio:

- “A los alumnos del TESE se les prestan 2 libros a domicilio por 5 días, más uno de literatura.
- Al personal administrativo se le prestan 2 libros a domicilio por 5 días, más uno de literatura.
- A los alumnos de maestría y profesores se les prestan 5 libros a domicilio por 10 días, más uno de literatura.
- A los investigadores se les prestan 5 libros a domicilio por 15 días, más uno de literatura.
- A los alumnos con adeudo se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que cubran su adeudo.
- Los usuarios solo podrán realizar una renovación de préstamo de libros” (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=F03XTVM46B>)



Fig. 9. Área de préstamo del TESE

Recuperado de: http://tese.edu.mx/tese2010/img_alea/43.jpg

Consulta de discos compactos multimedia y Sala de Cómputo con acceso a Internet. El uso de este servicio es exclusivo para la comunidad del TESE con registro vigente en la biblioteca. Los usuarios tendrán acceso a la Sala de Internet una hora diaria de forma gratuita, presentado únicamente su credencial que lo acredite como alumno de la institución previo llenado de los formatos

correspondientes. El usuario tiene la obligación de entregar el equipo sin ningún faltante o desperfecto.

Préstamo interbibliotecario. Es el servicio que se establece con otras instituciones mediante el cual el usuario del TESE podrá tener acceso a las colecciones de otras bibliotecas. Dirigido primordialmente a los usuarios que tengan vigencia dentro del Centro de Información, deberán acudir a sala de Hemeroteca donde la persona encargada del servicio le proporcionará toda la información necesaria para llevar a cabo este proceso.

Cubículos de estudio. Los cubículos de estudio son para el apoyo de la comunidad universitaria, en sus actividades de trabajos, en equipo, revisión de trabajos de investigación, o asesoría de académicos a sus alumnos.

Catálogo automatizado. Este catálogo está desarrollado con base en el Sistema de Automatización de la Universidad de Colima (SIABUC) y permite al usuario saber con qué materiales bibliográficos cuenta la biblioteca. Los elementos de recuperación que ofrece este catálogo son: autor, título, tema, clasificación, cantidad de ejemplares y la tabla de contenido del libro.

Consulta de revistas (Hemeroteca). El préstamo de revistas se realiza únicamente en sala y para fotocopiado, presentado una identificación vigente y llenando la papeleta por cada material solicitado.

Consulta de cartografía y publicaciones del INEGI. Este material se puede facilitar únicamente para préstamo en sala llenando la papeleta correspondiente y presentando una credencial vigente.

Consulta de la colección de tesis. Este servicio se proporciona únicamente en sala y se prestan hasta tres tesis por usuario. El material debe

solicitarse llenando una papeleta de préstamo y presentando una credencial vigente.

Biblioteca virtual del TESE. Este servicio “ofrece instrumentos informativos para profesores, alumnos e investigadores que orienten sus búsquedas, por medio del uso del Catálogo Electrónico Institucional, las Bases de Datos multidisciplinarias, Revistas electrónicas y Libros electrónicos que harán posible el acercamiento con el conocimiento” (<http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=NI8MCGIJJJ>).

ALERTESE. Es una publicación mensual donde se dan a conocer las nuevas adquisiciones del Centro de Información. Se puede consultar en la dirección electrónica: <http://biblioteca.tese.edu.mx>

Cursos de inducción. Una de las principales funciones del Centro de Información es enseñar a su comunidad el uso de la biblioteca y los recursos informativos como apoyo para su formación académica. Al momento de ingresar a la institución, el alumno del TESE recibe un curso propedéutico donde se le enseñan las diferentes áreas y espacios físicos del Centro, así como cada uno de los servicios que éste ofrece; además, se le capacita en el uso y búsqueda de material bibliográfico en los catálogos y se le informan sus derechos y obligaciones señalados en el reglamento del Centro.

Orientación de usuarios. Mediante este servicio se informa al usuario de manera general el funcionamiento y uso de los servicios y colecciones con los que cuenta el Centro de Información del TESE, y se proporciona tanto a comunidad interna como externa; en este último caso, se apoya principalmente a niños y adolescentes de nivel primaria y secundaria que acuden solicitando una orientación sobre qué es la biblioteca, y se aprovecha este momento para informarles sobre su importancia y utilidad para su formación escolar.

Reprografía (Fotocopiado). Servicio concesionado que le permite al usuario obtener una copia fotostática de los documentos con que cuenta la biblioteca para sus actividades educativas, cuidando que no sea una copia total del material para respetar los derechos de autor vigentes.

Visitas guiadas. Este tipo de recorridos se ofrecen a comunidad interna y externa para que los participantes conozcan de manera general el funcionamiento del Centro y sea el punto de partida para que los estudiantes acudan a hacer uso de sus colecciones documentales.

En cuanto a los usuarios externos, estos tienen los mismos servicios que la comunidad del tecnológico excepto los que se mencionan a continuación:

- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Uso de la Sala de Internet
- Aulas de multimedia y teleconferencias

2.2.8. Usuarios

De acuerdo con el ***Informe de actividades 2011-2012*** del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, su comunidad académica está conformada de la siguiente manera:

UNIVERSO DE USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	
Número aproximado de usuarios potenciales	
Alumnos de licenciatura	5,958
Alumnos de maestría	84
Personal académico	350
Personal administrativo	250
TOTAL	6,642

Fuente: Datos proporcionados por el actual responsable del Centro de Información

A continuación se presenta el desglose de los usuarios por nivel de escolaridad y carrera por su posible impacto en el desarrollo de colecciones:

Nivel licenciatura

Carrera	Hombres	Mujeres	Total	Porcentaje
Ingeniería en Electrónica	422	84	506	8.49%
Ingeniería Mecánica	215	8	223	3.74%
Ingeniería Bioquímica	164	342	506	8.49%
Ingeniería Química	130	141	271	4.54%
Ingeniería en Sistemas Computacionales	888	304	1192	20.01%
Licenciatura en Informática	504	351	855	14.35%
Licenciatura en Contaduría	324	465	789	13.24%
Ingeniería Industrial	489	180	669	11.23%
Ingeniería en Mecatrónica	520	52	572	9.60%
Ingeniería en Informática	132	59	191	3.21%
Ingeniería en Gestión Empresarial	30	34	64	1.07%
Contador Público	56	64	120	2.01%
TOTAL	3,874	2,084	5,958	100%

Nivel maestría

Carrera	Hombres	Mujeres	Total	Porcentaje
M. en C. Ingeniería Química	3	3	6	7.14%
M. en C. Ingeniería Bioquímica	9	10	19	22.62%
M. en C. Ingeniería en Sistemas Computacionales	31	18	49	58.33%
M. en C. Ingeniería Mecatrónica	8	2	10	11.91%
TOTAL	51	33	84	100%

Tabla 2. Estadística de alumnos, Ciclo 2012-2013

Fuente: Tablas elaboradas por la autora, 2013

2.2.9. Personal

El Centro de Información del TESE cuenta actualmente con una plantilla de personal integrada por el Jefe del Centro de Información y quince bibliotecarios, distribuidos en tres turnos para cubrir las tareas de las áreas de Circulación y Procesos Técnicos.

Área	Número de trabajadores
Jefatura del Centro	1
Circulación	10
Procesos Técnicos	3
Internet	2
TOTAL	16

Tabla 3. Distribución del personal del Centro de Información del TESE

Tabla elaborada por la autora, 2013.

El personal operativo labora en los siguientes horarios:

Turno	Bibliotecario
Mixto (Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.)	4
Matutino (Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.)	5
Vespertino (Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hrs. y Sábados de 7:00 a 14:00 hrs.)	6

2.2.10. Procesos técnicos

El Departamento de Procesos Técnicos del Centro de Información del TESE es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión documental y a la organización técnica de las colecciones, por lo que es de su injerencia directa el proceso de desarrollo de colecciones desde la selección del material documental sobre los temas abordados por las diferentes licenciaturas y posgrados impartidos en el TESE hasta la catalogación, clasificación y proceso menor de los mismos.

Para ejecutar estas actividades, el personal responsable revisa anualmente los planes y programas de estudio de la Institución y en el caso de que alguna de las licenciaturas vaya a ser sometida a un proceso de certificación, se analiza que las bibliografías básicas y complementarias se encuentren cubiertas en las colecciones del Centro.

En lo concerniente a la adquisición de los materiales documentales, el Departamento de Procesos Técnicos únicamente elabora los formatos de requisición que se envían al Departamento de Compras del TESE.

En la siguiente tabla se presentan las adquisiciones de material documental realizadas bajo las modalidades compra y donación en el Centro de Información del TESE desde el 2010 hasta el 31 de septiembre del 2013:

Año	Volúmenes
2010	3,009
2011	2,780
2012	1,781
2013 (hasta el 31 de septiembre)	1,585
TOTAL	9,155

Tabla 4. Adquisiciones del Centro de Información en el período 2010-2013

Tabla elaborada por la autora, 2013.

Para la clasificación de los materiales documentales, el TESE emplea el Sistema de Clasificación Decimal Dewey; para el caso de las tesis, se utiliza una clasificación local que se asigna con las iniciales de la carrera, el año y el número de ejemplar.

El proceso físico menor de los materiales, se realiza con el sellado, magnetizado y etiquetado de las obras; además se lleva el control de mantenimiento o restauración menor (arreglo sencillo de algún daño físico del material documental) y el control de libros y revistas enviados a encuadernación. En esta área también se efectúa el control de los materiales donados por los alumnos en proceso de titulación obedeciendo al reglamento que marca el TESE en su proceso de titulación.

A lo largo de este capítulo se describieron los orígenes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, su misión educativa y el papel que desempeña su Centro de Información para alcanzar los objetivos institucionales; además, se

describieron los objetivos, estructura orgánica, colecciones documentales y servicios de información que proporciona esta biblioteca, con lo cual se ha convertido en un importante apoyo para que el TESE cumpla a cabalidad su objetivo de preparar profesionales en el área tecnológica, de ingeniería y disciplinas económico-administrativas que respondan a los requerimientos que la sociedad demanda.

En el siguiente capítulo se presenta una propuesta de un manual de políticas para el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE), con lo cual se pretende ofrecer una herramienta que le permita al bibliotecólogo responsable de esta actividad formar colecciones actualizadas y de calidad académica que apoyen los procesos de enseñanza-aprendizaje de esta institución.

Capítulo 3

Propuesta de un manual de políticas para el desarrollo de colecciones en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

3.1. Metodología

Para la elaboración de la presente tesina, se utilizaron los métodos analítico, sintético, inductivo, deductivo, histórico y descriptivo, con base en la información documental localizada en las bases de datos LIBRUNAM, TESIUNAM, INFOBILA, CLASE, SciELO y los recursos electrónicos de la UNAM entre otros, así como en los métodos observacional y de entrevista señalados por los autores Méndez Ramírez (1984) y Muñoz Razo (2011).

3.2. Procedimiento

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec se enfrenta constantemente a la modernización de sus planes y programas de estudio, así como a la incorporación de nuevas carreras de acuerdo con las necesidades que le plantea la sociedad; por lo anterior, el Centro de Información del TESE tiene como una de sus prioridades cubrir las bibliografías básicas y complementarias de sus currículos, pero la carencia de un manual de políticas de desarrollo de colecciones ha generado diversos problemas para la adecuada realización de esta tarea, provocando situaciones tales como la adquisición de ejemplares repetidos, compra

de material a precios elevados, inexistencia de un catálogo de proveedores, falta de programación en las adquisiciones, entre otros. Es por ello que surge la necesidad, por parte del profesional en Bibliotecología, de preparar un manual de políticas que ayude a resolver esta situación.

El manual de políticas para el desarrollo de colecciones que se propone implementar en el Centro de Información del TESE, será una importante herramienta de apoyo para el personal responsable del proceso en cada una de sus diferentes fases, y será una guía para saber qué hacer en cada una de las situaciones que se presenten para que, por una parte, se obtengan mejores resultados en el proceso de selección y adquisición de material documental, lo cual se verá reflejado en colecciones con fortalecidas y actualizadas en el momento de ser certificadas o evaluadas por instancias internas y externas al Tecnológico, y por la otra, para mejorar los índices de satisfacción en el servicio a la comunidad académica del Centro.

En cuanto a su estructura, el manual propuesto aborda los siguientes apartados: I) Propósito del manual; II) De su comunidad; III) Del Comité de Biblioteca; IV) Del personal responsable del desarrollo de colecciones; V) Características de sus colecciones documentales; VI) De la selección; VII) De los criterios de selección; VIII) De la adquisición; IX) De la cooperación bibliotecaria; X) De la evaluación; XI) Del mantenimiento de las colecciones; XII) Del descarte.

Este manual fue elaborado con base en una investigación documental donde se retoman los elementos que especialistas en la materia consideran básicos para la redacción de políticas para el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria, así como diversas entrevistas con el personal responsable de este proceso en el Centro de Información del TESE, todo ello con la finalidad de que las políticas propuestas respondan a las necesidades y requerimientos de la biblioteca para la cual está pensado este manual.

3.3. El manual de políticas para el desarrollo de colecciones

A continuación se presenta el manual de políticas para el desarrollo de colecciones del Centro de Información del TESE, cuya implementación busca coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios de la institución, dado que el desarrollo de colecciones es un proceso que busca garantizar el acceso a los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades educativas.

*Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Centro de Información
Manual de políticas para el desarrollo de colecciones en el Centro de
Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec*

I. Propósito del manual

El desarrollo de colecciones documentales es un proceso relevante, pertinente y de vital importancia en las unidades de información de las IES para la conformación de su acervo y comprende una serie de actividades entre las que destacan la selección, la adquisición, la evaluación, el mantenimiento y el descarte de sus diferentes colecciones. Todo lo anterior es un proceso permanente en la administración del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE).

El propósito principal del presente manual será guiar al personal responsable de la gestión de colecciones documentales para cubrir las bibliografías básicas y complementarias de los diferentes planes y programas de estudio impartidos en los niveles de licenciatura y posgrado; así como los de cursos de actualización e idiomas que se imparten en esta institución educativa.

Por lo tanto, el presente manual pretende ser una herramienta que coadyuve al óptimo desempeño de cada una de las actividades que comprende el desarrollo de colecciones en este Centro, de tal forma que se logre la consecución de los objetivos institucionales. Las políticas que aquí se describen tienen como finalidad primordial que el personal responsable de realizar este proceso, cuente con los elementos necesarios para efectuar adecuadamente esta importante actividad bibliotecológica, además de que permita establecer acciones y criterios para facilitar la toma de decisiones que ayuden a cubrir las diferentes necesidades de la comunidad académica de la institución. Por lo anterior, los objetivos del presente manual serán:

- Fortalecer el desarrollo de las colecciones del Centro de Información con respecto a los requerimientos documentales de acuerdo con los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el TESE.
- Lograr un alto porcentaje en la satisfacción del usuarios que acude al Centro de Información del TESE, con respecto al contenido de sus diferentes colecciones en cantidad y calidad.
- Garantizar una amplia cobertura bibliográfica para las evaluaciones internas (evaluación de colección) y externas (SEP, CACEI, CACECA, entre otras), que responda satisfactoriamente a revisiones y certificaciones posteriores.

II. De su comunidad

La comunidad del Centro de Información del TESE la constituyen los alumnos, docentes, egresados, personal administrativo y funcionarios que forman parte activa de la institución.

III. Del Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca será el órgano colegiado responsable de auxiliar al Director del Centro de Información en las tareas relacionadas con la selección del material documental que se adquirirá para la biblioteca, además de dirigir el desarrollo del Centro de Información, aprobar el reglamento de servicios, manuales, entre otros, y estará conformado de la siguiente manera:

1. El Director General del TESE, quien fungirá como Presidente
2. El Director del Centro de Información, quien fungirá como Secretario
3. Representantes de cada una de las licenciaturas y posgrados impartidos en la institución
4. Un representante de la comunidad estudiantil
5. Un representante del personal profesional bibliotecario del Centro

Cada uno de los miembros del Comité hará saber las necesidades documentales de los miembros del grupo al que representa, con la finalidad de que el Centro de Información adquiera el material que responda fehacientemente a las necesidades de información de la comunidad.

IV. Del personal responsable del desarrollo de colecciones

El proceso de selección será realizado por personal profesional del área bibliotecológica con la colaboración de especialistas en la materia (Comité de Biblioteca), el cual contará con la experiencia suficiente para garantizar el óptimo desarrollo de las colecciones del Centro de Información del TESE.

V. Características de sus colecciones documentales

Las colecciones que conforman el acervo documental del Centro de Información del TESE incluirán todos los tipos de soportes que existan en el

mercado editorial de acuerdo con los avances tecnológicos, o bien a la infraestructura propia de la Institución. El compromiso es cubrir adecuadamente los requerimientos documentales de la licenciatura y el posgrado, así como de los cursos de educación continua (diplomados, cursos de actualización) y del Centro de Idiomas de la entidad. Para efectos de este manual, se describirán las colecciones que integran el acervo del Centro de Información:

1. Colección de consulta. Se considera material de consulta los diccionarios y enciclopedias generales y especializadas que aborden temáticas referentes a las carreras que se imparten en el TESE, almanaques, anuarios, directorios y otros materiales de consulta referencial.

2. Colección general. Es la colección más grande que conforma el acervo del Centro de Información, se divide en dos partes:

a) Material monográfico formativo. Se consideran a los libros de texto, tratados, cuadernos de trabajo, etcétera, que cubran los temas de las bibliografías básicas de las materias impartidas en cada una de las carreras; así como el material complementario que enriquezca la bibliografía sugerida por las áreas académicas.

b) Material monográfico recreativo. Se considera material recreativo como literatura clásica y moderna, novelas, cuentos, leyendas, fábulas, entre otras obras, que sirvan a los usuarios para el enriquecimiento cultural, artístico, recreativo y de fomento al hábito a la lectura, independiente de la formación profesional propia de cada miembro de la comunidad académica.

3. Material hemerográfico. Dentro de este tipo de colección se consideran las publicaciones periódicas (revistas técnicas y

especializadas; de divulgación, periódicos locales, nacionales e internacionales, entre otras).

4. **Colección de mapas.** Se contemplan los diferentes tipos de cartografía (hidrográfica, geológica, de división política, entre otros), según sean requeridos.
5. **Colección de tesis.** Son el conjunto de los trabajos recepcionales que los alumnos entregan al Centro de Información como requisito para su proceso de titulación, por cualquiera de las opciones que ofrece la institución para que los estudiantes obtengan el grado académico, y de esta forma se conforme la memoria documental institucional de los egresados del TESE.
6. **Colección de recursos electrónicos.** Son todos los materiales en soporte digital, entre los que se encuentran videos, discos compactos, revistas y libros electrónicos, bases de datos u otro soporte digital o tecnológico que exista en el mercado.

VI. De la selección

La selección del material documental será una actividad consensuada con el Comité de Biblioteca, quien determinará si una obra es susceptible de ingresar a las colecciones del Centro de Información. Dentro del proceso de selección se contemplarán los siguientes elementos:

1) Revisión de planes y programas de estudio

Las bibliografías básicas y complementarias de los planes y programas de estudio vigentes de la licenciatura y posgrado, así como la que se integra a los programas de enseñanza de lenguas extranjeras, los diplomados y cursos de actualización que se imparten en el TESE, serán revisados semestralmente, con el objetivo de garantizar su inclusión en las colecciones documentales del Centro.

Las áreas académicas deberán enviar los nuevos planes de estudio, para que en el Centro de Información pueda hacer la evaluación de la bibliografía con respecto al acervo existente y estar en posibilidad de detectar las debilidades de la colección; se requiere que las bibliografías contengan los datos completos (autor, título, editorial, número de edición, año de edición) para la identificación de las obras, lo cual permitirá su rápida adquisición.

2) Materiales documentales a considerar para la selección

Todos los formatos a considerar deben contemplar cubrir la bibliografía básica y complementaria de cada una de las carreras a nivel licenciatura y maestría, así como de los idiomas y cursos que imparta el TESE.

- a. **Material monográfico.** Libros, diccionarios, enciclopedias, manuales, entre otros.
- b. **Publicaciones periódicas.** Incluye revistas, periódicos, folletos y todo tipo de material de aparición periódica, seriada o continua cuyo contenido les permita formar parte de la colección hemerográfica del Centro.
- c. **Material electrónico.** En este rubro se cuidará seleccionar material en formato o soporte digital (libros y revistas electrónicas, bases de datos, material multimedia, audiovisual, etcétera).

3) Vinculación con el área académica

El Centro de Información deberá establecer canales de comunicación directa con las diferentes áreas académicas de la institución, para promocionar que éstas participen activamente en la selección del material documental, dado que sus necesidades de información serán la directriz principal para el desarrollo de colecciones de la biblioteca;

por ende, su colaboración para la revisión de bibliografías, catálogos editoriales, sitios web y todo tipo de fuentes de información sobre el mercado editorial será de gran importancia para que los textos seleccionados apoyen las actividades docentes del TESE.

- a) **Ferias de libros.** Se programará por lo menos una feria del libro al inicio del semestre; por una parte con la finalidad de que los maestros conozcan nuevos materiales que promueven las diferentes editoriales invitadas, y por otra, para que hagan llegar sus propuestas o solicitudes previamente autorizadas por su área académica, indicando que el título revisado durante la feria del libro es importante considerarlo para que sea adquirido por el Centro de Información, previa verificación de que no exista en la biblioteca.

- b) **Préstamo de material a vistas o en consignación.** El material a vistas que dejarán algunas editoriales en el Centro de Información se le hará llegar al área académica, para que a su vez, el jefe de carrera lo proporcione a sus académicos quienes harán la revisión pertinente y notificarán por escrito al Jefe del Centro de Información los títulos y autores que consideren convenientes para adquirirlos como parte del acervo complementario de la carrera donde imparten cátedra.

- c) **Juntas de inicio de semestre y bienvenida.** El Centro de Información, previo acuerdo con cada Jefe de Área Académica, debe programar una presentación formal con todos los docentes de esa área con la finalidad de presentarles los servicios, áreas y personal con el que se pueden apoyar en el Centro de información, además de proponerles que de su parte hagan llegar sus necesidades de información, con algún(os) título(s) que consideren importantes para la materia que imparten y que dicho(s)

materiales formen parte del Centro de Información. La junta de inicio se puede programar en el período intersemestral, cuando el académico ya tenga conocimiento de qué materias impartirá el semestre inmediato siguiente.

d) **Sugerencias académicas.** En el caso de que el personal académico detecte durante el semestre libros que apoyen a su materia, que los disponibles en el Centro de Información no son suficientes, o bien identifica un título nuevo de interés para complementar su materia, lo puede solicitar por medio de sugerencias bibliográficas en las siguientes modalidades:

- **De manera presencial:** Cuando el académico llega a las instalaciones del Centro de Información, detecta la necesidad y pide el formato de sugerencias que se encuentra en el mostrador, lo llena con la información solicitada (autor, título, pie de imprenta); el profesor o investigador proporciona los datos de nombre, adscripción, asignatura(s) que imparte, correo electrónico, teléfono(s) y lo firma.
- **A distancia:** Es cuando se hace uso de un medio electrónico que puede ser el e-mail u otra modalidad de acuerdo con el avance tecnológico y por este medio hará llegar su petición con el título de asunto "Solicitud de material documental" y anotará los elementos básicos de identificación de la obra que requiere (autor, título, pie de imprenta), soporte de su preferencia (impreso, audiovisual o digital), y tipo de documento:

libro, publicación periódica, película, revista electrónica, base de datos, entre otros.

4) Vinculación con los alumnos

Dentro del proceso de selección es importante tomar en cuenta las sugerencias hechas por los alumnos, es común que ellos también enriquezcan con sus propuestas y sugerencias las necesidades de información que detectan en el Centro de Información, ya que acuden a otras bibliotecas y consultan títulos que quizá no se encuentren en el Centro o bien los que existen son insuficientes para el número de alumnos que lo usan ya que dicho material es ocupado por varias carreras o en varias materias (tronco común); pero siempre con cautela haciendo una revisión en cuanto al número real existente de títulos y volúmenes apoyándose en las estadísticas de préstamo y con los jefes de las áreas académicas, para hacerles llegar estas propuestas para que las analicen y autoricen como doctos en la(s) áreas del conocimiento de la carrera que está a su digno cargo.

5) Presupuesto

Otro de los elementos a contemplar dentro de la selección y que finalmente afecta en la toma de decisiones para adquirir o no determinado material documental es el presupuesto, es importante manejar prioridades. Como política queda establecido que la prioridad siempre será cubrir la bibliografía básica y complementaria de cada una de las carreras que imparte el TESE, así como las aperturas de nuevas carreras o los rediseños curriculares de las ya existentes.

Se adquirirán los ejemplares adecuados de acuerdo a los indicadores de la CONPAB-IES, pero cuidando en todo momento que un ejemplar quede en servicio como material de reserva y para consulta únicamente en sala, y los otros restantes tengan la posibilidad de salir a domicilio; posteriormente y si así lo permite el presupuesto se adquirirán ejemplares de acuerdo con los siguientes factores: sí es materia de tronco común, a cuántas carreras apoya, cuántos alumnos

hay aproximadamente por carrera, cuántos alumnos tienen registro vigente en el Centro de información, y de allí se tomará un aproximado para contemplar cuántos ejemplares más se solicitarán para ese título (dentro de este proceso nos apoyaremos con la donación de libros).

6) Oportunidad

En cuanto a la oportunidad, este concepto se refiere a que el acervo debe ser adecuado y pertinente a los objetivos de la institución y por lo tanto a los del Centro de Información, por lo que el acervo debe apoyar los planes y programas de estudio vigentes, así como a la actualización de sus diferentes colecciones de acuerdo con las necesidades de información que manifiesten los usuarios, y contemplar de manera objetiva e imparcial que la selección de información debe darse de una manera rápida, precisa y oportuna, para lograr en tiempo y forma detectar las necesidades de información y hacerlas llegar al proceso de adquisición.

VII. De los criterios de selección

La selección tienen como fin principal mantener colecciones equilibradas en su contenido, calidad, pertinencia y que respondan de manera eficaz a las necesidades y requerimientos de la comunidad del TESE. A continuación se detallan los criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo esta actividad:

1) Áreas de conocimiento

Se analizarán las necesidades informativas planteadas en cada una de las asignaturas incluidas en los planes y programas de estudio de la institución, con la finalidad de que los materiales documentales seleccionados respondan fehacientemente a sus contenidos temáticos. Además, se revisará la diversidad de títulos existentes para incluir aquellos que complementen y actualicen las colecciones.

2) Fecha de publicación

Se seleccionará material documental no mayor a cinco años de publicación, excepto en aquellas solicitudes que no interese el año de edición.

3) Número de ejemplares

Bibliografía básica. Para los casos de bibliografía básica se debe contar con un mínimo de diez ejemplares según lo señalan las *Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación* (2012, p. 24), con la finalidad de que un ejemplar permanezca disponible para préstamo en sala y el material restante pueda salir a préstamo a domicilio.

Material de tronco común. Si el material corresponde a materias del tronco común, es conveniente contar con un mínimo de quince ejemplares con la finalidad de que un ejemplar se encuentre en sala y los restantes queden disponibles para el préstamo a domicilio.

Bibliografía complementaria. Para el caso de los títulos que sugieran los académicos como propuestas de títulos que son útiles en la impartición de su materia, pero que no pertenecen a la bibliografía básica, se contará con dos ejemplares, uno para préstamo en sala y el otro disponible para préstamo a domicilio.

Material de literatura. Con el objetivo de cubrir el programa de formación al hábito de lectura, la biblioteca contará con un ejemplar de cada título de literatura clásica y moderna que recomienda la comunidad académica.

Publicaciones periódicas. Se realizará una suscripción de cada título seleccionado y cada carrera deberá contar por lo menos con dos títulos de sus áreas de interés.

Recursos digitales. Se contará únicamente con una licencia multiusuario o un ejemplar en el caso de los discos compactos.

4) Autores y editoriales

Se analizará el prestigio y reputación de casas editoriales, así como de los autores para garantizar que las obras seleccionadas contengan información de calidad elaborada por especialistas en la materia.

5) Idiomas

En cuanto a los idiomas es importante determinar que se procurará adquirir material en español, aunque se retomará como segunda lengua adquirir el material en idioma inglés; dado el avance tecnológico que primero publica en esta lengua.

6) Limitantes de la selección

En este rubro se incluyen las directrices que deberán aplicarse para evitar ingresar a las colecciones material poco relevante:

Donaciones. Se pondrá gran énfasis en evitar la recepción de donaciones que no sean de apoyo real a las necesidades de información de la comunidad del TESE. Se le explicará al donante (físico o moral) que se hará una revisión del material ofrecido y que únicamente se aceptará aquella información documental que cubra alguna de las áreas del conocimiento del TESE.

7) Prioridades de la selección

Se entiende por prioridad el grado de importancia con que se van a seleccionar los materiales documentales para su posible adquisición, estableciéndose la siguiente jerarquía de prioridades de acuerdo con las modificaciones de los currículos o de quién realice la solicitud:

- a) Se revisarán las bibliografías básicas de los planes y programas de estudio de cada una de las carreras impartidas en el TESE,

sobre todo cuando haya un rediseño curricular, una renovación de plan de estudios o la apertura de una nueva carrera, curso, diplomado o idioma.

b) Se tomarán en cuenta las solicitudes hechas por:

- Los académicos, quienes sugerirán la bibliografía complementaria para las materias que imparten.
- Los alumnos de la institución.
- El personal bibliotecario que atiende a la comunidad del Centro de Información, quienes tienen contacto directo con los usuarios y conocen las fortalezas y debilidades de la colección.
- Los usuarios externos que hacen uso del Centro de Información.

Todas ellas serán canalizadas mediante el buzón de sugerencias.

VIII. De la adquisición

La adquisición del material documental se realizará mediante tres modalidades:

- 1) Compra.** La compra del material documental se realizará previa requisición de las áreas académicas interesadas, quienes entregarán la información al Jefe del Centro de Información y a la Dirección de Apoyo Académico para su validación. Posteriormente, las bibliografías autorizadas se enviarán al Departamento de Recursos Materiales, quien se encargará de cotizar los materiales con los proveedores autorizados para hacer la compra

correspondiente. En lo referente a la suscripción de publicaciones periódicas, ésta la realizará de manera conjunta el Jefe del Centro de Información; el responsable del Departamento de Hemeroteca, y el Departamento de Recursos Materiales.

- 2) **Donación.** Bajo esta modalidad se recibirán principalmente las obras que entregan los alumnos del Tecnológico al finalizar sus estudios, fundamentado lo anterior en los Artículos 27 y 28 del Capítulo III del Reglamento de uso y funcionamiento del Centro de Información del TESE. Los títulos donados serán elegidos por el personal de la biblioteca con base en una lista previamente seleccionado de acuerdo con su oportunidad, relevancia y disponibilidad en el mercado editorial.
- 3) **Canje.** El intercambio de material se realizará entre instituciones afines al TESE, con el objetivo de que las publicaciones recibidas sean de utilidad para los usuarios del Centro de Información.

En el proceso de adquisición se deberá contar con un catálogo actualizado de editores y proveedores, donde se indique su dirección, nombre de su representante, dirección comercial, teléfonos, correo electrónico, descuentos ofrecidos, tiempos de entrega, así como un rubro de observaciones para anotar cualquier situación que permita evaluar su eficiencia, calidad de los productos ofertados, moneda en la que se factura, entre otros aspectos. Este catálogo debe elaborarse y actualizarse en coordinación con el Departamento de Compras del TESE, área responsable de realizar la adquisición de los materiales.

IX. De la cooperación bibliotecaria

Dado que el TESE pertenece al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, es de suma importancia que se establezcan convenios de colaboración con otros tecnológicos para gestionar la selección y

adquisición de materiales documentales en soporte electrónico (libros y revistas digitales, bases de datos, entre otros) que coadyuven a la satisfacción de las demandas de información de sus respectivas comunidades.

Para poder contar con los puntos anteriores es importante establecer convenios con instituciones de educación superior en el orden que se menciona a continuación:

- 1) Tecnológicos (centralizados o descentralizados) que ofrezcan carreras afines a las que ofrece el TESE.
- 2) Instituciones de educación superior como la Universidad Nacional Autónoma de México o el Instituto Politécnico Nacional, que imparten carreras afines a las que se ofrecen en el TESE.

X. De la evaluación

Se entiende por evaluación de las colecciones el estudio que el Centro de Información lleva a cabo para conocer hasta qué punto el acervo que ofrece responde a las necesidades de sus usuarios. Para lograr lo anterior, deben realizarse de manera permanente las siguientes actividades:

1. Revisión anual de las bibliografías básicas y complementarias para garantizar su presencia en las colecciones del Centro.
2. Análisis de la cantidad de ejemplares *vs* cantidad de alumnos por carrera.
3. De manera conjunta con la planta académica, deberá evaluarse la actualidad de la información contenida en los materiales para determinar si aportan conocimientos útiles para la comunidad del TESE.

4. Revisión del acervo para verificar su uso (préstamo a domicilio e interbibliotecario)

XI. Del mantenimiento de las colecciones

Se deben revisar de manera permanente las colecciones para detectar material dañado, con el fin de realizar la reparación y el mantenimiento del material documental, con lo cual se alargará su vida útil y se evitará su maltrato. Algunas consideraciones que deberán tomarse en cuenta en este aspecto son:

- 1) El material debe colocarse de manera correcta en los estantes para su acomodo, siempre deben ir con el lomo a la vista del lector, y apoyarlos con los sostenedores para evitar que los libros se deslicen y se dañen.
- 2) Cada período intersemestral se deberá darle mantenimiento a las colecciones por medio del aspirado para retirar el polvo y evitar así la aparición de los microorganismos tales como ácaros, polillas, carcomas, pececillos de platas, entre otros.
- 3) Evitar que la estantería se limpie con trapos húmedos, para evitar la aparición de hongos en los libros. Debe hacerse, preferentemente, con una toalla atrapa polvo o con un trapo húmedo-seco, retirando la colección y esperar a que el mueble este completamente seco, o en su defecto pasar por segunda vez un trapo completamente seco antes de regresar la colección a su lugar.
- 4) En el caso de que se detecte el libro con hojas sueltas, llevarlo al área de procesos físicos para que sea restaurado inmediatamente, o si se considera conveniente se envíe a encuadernación para su reparación, previa elaboración de un listado o relación para ser entregado al encuadernador.

- 5) En el caso de que un libro haya sido mutilado y existan más ejemplares en el Centro de información se fotocopiará y se enviará a encuadernación para que integren la parte mutilada; ahora bien si no se cuenta con un ejemplar más en la biblioteca se puede buscar el título en otra biblioteca, fotocopiarlo y enviarlo a encuadernación, previa relación de libros a ser entregados al encuadernador.

XII. Del descarte

Para lograr mantener colecciones actualizadas que satisfagan las necesidades de información de los usuarios, hacer un uso eficiente de los espacios disponibles y detectar los materiales que necesiten ser separados del acervo, deben aplicarse los siguientes criterios:

- 1) Retirar de las colecciones los materiales que a juicio de los expertos, comisión de biblioteca y del personal bibliotecario que contengan información obsoleta mayor a cinco años; o estén deteriorados por su uso.
- 2) Material en idiomas de poco o nulo uso entre la comunidad del TESE.
- 3) Se retirará del acervo el material que se detecte húmedo, manchado y/o con la posibilidad de que se trate de un hongo, polilla, entre otros.
- 4) Material mutilado y que se agotaron las posibilidades de recuperar la parte faltante.
- 5) Los materiales que se consideren obsoletos, porque ya son ediciones atrasadas y se adquirieron ediciones nuevas, siempre cuidando la última fecha de préstamo, que corresponda a cinco años o más.
- 6) Material bibliográfico sin utilizar. Se detectará por la revisión directa en la estantería si estos materiales tienen más de cinco años sin ser utilizados, de acuerdo con la última fecha de

préstamo registrada en la papeleta, se retirarán del acervo. Es pertinente dejar un ejemplar para futuras consultas.

- 7) Se retiraran los materiales que ya no pertenezcan a los planes y programas de estudio vigentes y que la demanda de uso sea nula.
- 8) Las publicaciones periódicas que no cubran los planes y programas de estudio vigentes, pero que además sean número sueltos.
- 9) Los números de adquisición se reasignarán al material que ingrese por donación o compra ya sea un nuevo título o una nueva edición, siempre y cuando se aclare la baja y la alta notificando al área de inventarios del TESE.

Para finalizar esta propuesta, es importante señalar la importancia de realizar por lo menos una revisión anual al manual con el objetivo de actualizarlo; además, se recomienda agregar las nuevas indicaciones y políticas para mantenerlo vigente, mismo que deberá ser aprobado por la Comisión de Biblioteca.

El presente manual tiene a bien ser una herramienta que sirva de apoyo al personal, pero también tiene la intención de que las autoridades correspondientes comprendan la magnitud e importancia del proceso de desarrollo de colecciones y el papel que le corresponde desempeñar a cada instancia que de algún modo tiene vinculación directa o indirecta con este proceso, para así lograr el buen funcionamiento del Centro de Información del TESE y sobre todo porque en los procesos de certificación los manuales son de vital importancia.

Conclusiones

Contar con un “Manual de políticas para el desarrollo de colecciones “, permite al personal responsable de esta actividad actuar de una manera profesional y metódica, lo cual repercutirá en la calidad de los materiales documentales que se integren a las colecciones, así como en el buen uso de los recursos presupuestales destinados para tal efecto, pero sobre todo en ofrecer a los integrantes del TESE, información actualizada y relacionada con la formación en temas tecnológicos, que requieren de una actualización constante a diferencia de temas de humanidades.

La implementación de este manual permite al Centro de Información del TESE apoyar la consecución de los objetivos institucionales y, sobre todo, que el personal profesional tenga una herramienta que lo ayude en la toma de decisiones en todas las actividades inherentes al proceso de desarrollo de colecciones.

La elaboración de este manual ayuda a definir con claridad cada uno de los elementos del proceso de desarrollo de colecciones, hacer adecuadamente el proceso de selección, llevar de manera correcta la lista de adquisiciones y saber cuál es la manera idónea de hacer dicha adquisición (compra, donación, canje o suscripción) también permite conocer las diversas formas de realizar la evaluación de colecciones y cuáles de esas es la correcta para aplicarse en el Centro de Información del TESE, así mismo estos lineamientos darán mantenimiento a las colecciones, y de ser necesario que material documental debe descartarse.

La implantación de un manual de políticas para el desarrollo de colecciones constituye la base para que el Centro de Información del TESE contribuya a los procesos de certificación de los programas académicos desarrollados en la

institución, dado que contar con una biblioteca con colecciones actualizadas es uno de los parámetros que los organismos evaluadores toman en cuenta para emitir sus acreditaciones, acción que se deriva de las bibliografías básicas de cada asignatura.

Otro aspecto importante es que permitió analizar el papel que juega el bibliotecólogo como responsable del proceso de desarrollo de colecciones, ya que su trabajo en este rubro permitirá formar colecciones documentales que satisfagan las necesidades de información de la comunidad académica a la que sirve.

El recurso humano profesional en bibliotecología es uno de los pilares para que el Centro de Información del TESE ofrezca servicios satisfactorios y de calidad a su comunidad, por lo que se sugiere hacer un análisis de la retribución económica que recibe el personal adscrito al Departamento de Procesos Técnicos, ya que es en esta área donde se encuentran los trabajadores más comprometidos del Centro y con formación profesional en el área bibliotecológica.

Recomendaciones

Es imprescindible que el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec cuente con un Comité de Biblioteca activo, puesto que el desarrollo de colecciones es una actividad multidisciplinaria que demanda no sólo la visión del bibliotecólogo responsable de su gestión, se debe contar con la experiencia y las propuestas del personal docente, ya que son ellos quienes conocen las necesidades informativas de sus alumnos y las propias, además de que su participación hará posible fortalecer la selección del acervo del Centro de Información y éste tendrá la posibilidad de ofrecer colecciones de alta calidad académica que respondan a los requerimientos informativos de la comunidad.

Este manual de políticas debe estar avalado por los directivos del TESE y los miembros del Comité de Biblioteca cuando sea instituido, y será la base para que el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica lo aplique en cada una de sus unidades de información, con la finalidad de que los recursos presupuestales sean ejercidos de una manera más racional y se adquieran materiales documentales que realmente sirvan de apoyo a las actividades académicas de cada una de las entidades.

Obras consultadas

- ALABASTER, Carol. *Developing an outstanding core collection : a guide for public libraries*. Chicago : American Library Association, 2002. 200 p.
- ÁLVAREZ TORRES, Martín G. *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México : Panorama, 1996. 140 p.
- ANGULO MARCIAL, Noel. *Manual de tecnología y recursos de información*. México : IPN, 1996. 262 p.
- Consortio de Universidades Mexicanas. *Indicadores de Bibliotecas y Centros de Información del CUMex*. México : Coordinación General del Consortio de Universidades Mexicanas, 2010. 15 p.
- EVANS, G. Edward. *Developing library and information center collections*. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1995. 556 p.
- FUENTES ROMERO, Juan José. *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid : Arco/Libros, 2010. 310 p.
- GANTE REYES, Hermilo de. *Entrevista realizada 28 de octubre de 2013*. Ecatepec de Morelos, Estado de México, Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, 2013
- GARCÍA EJARQUE, Luis. *Diccionario del archivero-bibliotecario : terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Gijón, Asturias : Trea, 2000. 442 p.
- Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid : Díaz de Santos, 1988. 473 p.
- LÓPEZ YEPES, José, y OSUNA ALARCON, María Rosario. (coord.). *Manual de Ciencias de la Información y Documentación*. Madrid : Pirámide, 2011. 637 p.
- _____. *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Información*. Madrid : Síntesis, 2004. 2 vols.

MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto. *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las instituciones de educación superior*. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : ANUIES, 1989. 46 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 3ª ed. Gijón, Asturias : TREA, 2004. 1048 p.

MÉNDEZ RAMÍREZ, Ignacio. *El protocolo de investigación : lineamientos para su elaboración y análisis*. México : Trillas, 1984. 210 p.

MUCIÑO REYES, María Eustolia. *Desarrollo de colecciones en la Biblioteca Iberoamericana de FLACSO México, 1998-2005*. México : El autor, 2007 (Tesis de licenciatura – UNAM) [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Recuperado de: <http://132.248.9.195/pd2007/0620635/Index.html>

MUÑOZ RAZO, Carlos. *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. 2ª ed. México, D.F. : Pearson Educación, 2011. 297 p.

NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143 p.

_____ y CALVA GONZÁLEZ, Juan José. *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. 81 p.

_____. *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. 101 p.

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación. 2ª. Ed. La Paz, Baja California Sur : Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, Comité Técnico para el análisis y actualización de las Normas de CONPAB-IES, 2012. 52 p.

OROZCO TENORIO, José. Las adquisiciones documentales ante un nuevo entorno. En MORALES CAMPOS, E. y RAMÍREZ LEYVA, E. (Eds.) *Edición conmemorativa del X Aniversario del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas*. México : CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992. 2 vols.

PÉREZ RODRÍGUEZ, Yudit y MILANÉS-GUISADO, Yusnelkis. "La biblioteca universitaria : reflexiones desde una perspectiva actual". En: *ACIMED*. Sep, 2008, vol. 18, no. 3. [41] p.

REIG CRUAÑES, J. “Para una teoría informativa del documento: extensión y aplicabilidad del concepto”. **En:** *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2005, Vol. 28, No. 1 Disponible en: http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762005000100002&script=sci_arttext.

SALMOIRAGHI, María Paula *Desarrollo de colecciones : selección y adquisición = Collection development: selection and acquisition* [en línea] [Fecha de consulta: 12 de marzo 2013] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/12727/p.25>

SOLIMINE, Giovanni. *Gestión y planificación de bibliotecas*. Buenos Aires : Alfagrama, 2010. 320 p.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://www.tese.edu.mx>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Folleto* México : TESE, 2004. [12 h.]

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Funciones*. **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=4WI78U3JGX>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec]...[en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=WU2JD6YEG5>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Misión* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec]. [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en: <http://www.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=JBBRU7JMY1>.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec Modelo educativo **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=DBV9QHASKZF>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Objetivos* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec]. [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=CMC04CBUI>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Organigrama* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [En línea]. [Fecha de consulta: 28 de marzo de 2013] Disponible en: http://www.tese.edu.mx/documentos2004/2219_ZREFXEL.pdf

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Préstamo externo de libros* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=VC8Z67LFK8>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Préstamo interbibliotecario.* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec]...[en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=N8V69XGO8Y>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Servicio de la biblioteca virtual del TESE.* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec] [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://biblioteca.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=NI8MCGIJJD>

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. *Visión* **En:** [Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec]. [en línea]. [Fecha de consulta: 05 de marzo 2013] Disponible en <http://www.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=JBBRU7JMY1>.

_____. *Agenda 2007 / Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.* [México] : El Tecnológico, 2007. [250 p.]

_____. **En: [Folleto].** Ecatepec : TESE, 2004. 13 p.]

TERRY, George R. A. *Administración y control de oficinas : el manejo administrativo de la información.* [México] : CECOSA, 1993. 645 p.

VARELA-PRADO, Carmen y BAIGET, Tomas. El futuro de las bibliotecas académicas : incertidumbres, oportunidades y retos. *Investigación bibliotecológica.* Enero-Abril, 2012, v. 26, no. 56. pp. 115-135

VERDUGO SÁNCHEZ, José Alfredo. *Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior.* México : Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, 2012. 14 p.

_____. *Guía de servicios de la biblioteca universitaria.* México : Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, 1994. 101 p.

Lista de tablas y figuras

Tablas

Tabla 1.	Tipos de colecciones	9
Tabla 2.	Estadística de alumnos, Ciclo 2012-2013	67
Tabla 3.	Distribución del personal del Centro de Información del TESE	67
Tabla 4.	Adquisiciones del Centro de Información en el período 2010-2013	69

Figuras

Figura 1.	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	46
Figura 2.	Organigrama del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	51
Figura 3.	Centro de Información del TESE	53
Figura 4.	Organigrama actualizado del Centro de Información del TESE	56
Figura 5.	Distribución del Centro de Información del TESE (Planta Baja)	58
Figura 6.	Distribución del Centro de Información del TESE (Planta Alta)	59
Figura 7.	Colección General del Centro de Información del TESE	60
Figura 8.	Sala de Consulta del TESE	61
Figura 9.	Área de Préstamo del TESE	62