



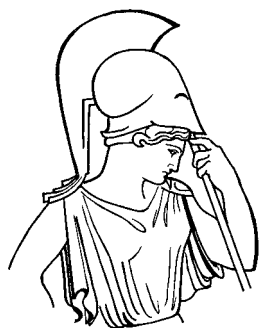
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**Análisis del proceso de descarte en la hemeroteca de
la Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos
de la Universidad La Salle del año 2010-2011.**

**INFORME ACADÉMICO POR
ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A :
MARÍA ELENA FLORES MORALES**



ASESOR: DR. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Dedicatoria

Con todo mi amor para mi madre y mi padre que estaría muy orgulloso.

Para tí abuelita que me dedicaste tu vida.

Gracias al Dr. Juan José Calva González por su asesoría y a cada uno de los sinodales por sus observaciones y consejos para la presentación del presente informe:

Dra. Lina Escalona Ríos

Mtra. Antonia Santos Rosas

Mtro. José Tomas Palacios Medellín

Mtra. Elba Fernández Cruz

Gracias a la Lic. Ma. Asunción Mendoza Becerra por su apoyo e impulso, así como a las autoridades de la Universidad La Salle, que sin ellos no hubiera sido posible la realización de este trabajo.

Gracias a Gerardo por su ayuda y apoyo.

Mil gracias a toda mi familia, a mis hermanos, amigos y compañeros de trabajo que me impulsaron a seguir hacia adelante.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción.	1
Capítulo: 1. Descarte de material bibliográfico.	4
1.1. Definición.	6
1.2. Importancia del descarte.	7
1.3. Desarrollo de colecciones.	9
1.4. Evaluación de la colección.	12
1.5. Criterios para el descarte de un material.	14
1.6. Procedimiento para el descarte.	17
Capítulo: 2. La Universidad La Salle y la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”.	19
2.1. Universidad La Salle. Antecedentes.	20
2.2. Misión, visión e ideario.	23
2.3. Estructura orgánica y organigrama.	25
2.4. Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Antecedentes.	27
2.4.1. Misión y visión.	30
2.5. Usuarios.	30
2.6. Servicios.	31
2.7. Colecciones y recursos.	36
2.8. Hemeroteca.	39

Capítulo: 3 El descarte en la Hemeroteca de la Biblioteca de la Universidad La Salle año 2010-2011.	40
3.1. Antecedentes.	41
3.2. Procedimiento.	42
3.3. Criterios o políticas usadas en el descarte.	45
3.4. Análisis del descarte.	48
3.5. Resultados del descarte.	50
Conclusiones.	53
Recomendaciones.	55
Obras consultadas.	56
Anexos.	60
1. Matrícula por Nivel Educativo 2011-2012.	61
2. Relación de descarte de publicaciones periódicas de las colecciones: perspectiva y retrospectiva.	62

Introducción.

Nos tocó ser testigos de grandes cambios y avances tecnológicos, las bibliotecas ya no son lo que eran décadas atrás, atravesamos por lo que algunos consideran una “revolución informática” y esto sin duda determina e influye en la disciplina bibliotecológica, cambiando de manera radical conceptos, modelos y formas de trabajo, abriendo la posibilidad de nuevos paradigmas y retos necesarios que nos ponen ante la disyuntiva de cambiar o ser obsoletos.

Los avances tecnológicos actuales que tienen un ritmo acelerado, exigen adaptarse a nuevos lenguajes, reglas, conductas, servicios, etc., en todas las áreas de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Por eso, en este contexto, es importante el descarte del acervo para mantenerlo actualizado, vanguardista y a la altura de todas las disciplinas sociales y científicas, con la finalidad de responder oportuna y eficientemente a todas las demandas y necesidades informativas de la población universitaria que forma parte de la comunidad lasallista.

El espacio reducido en la biblioteca, así como la necesidad de lugar para las nuevas adquisiciones y el envejecimiento extremo de ciertos materiales, hacen necesario el descarte de éstos últimos como una respuesta a una medida de crecimiento sano de nuestras colecciones, y lo más importante es que el acervo debe responder a las necesidades de información de nuestros usuarios que cada vez son más demandantes, ya que, cuando deja de existir un equilibrio entre usuario y colecciones, en relación con el beneficio que representan en términos informativos, es el momento de planear la eliminación de estos materiales que ya están siendo obsoletos para los usuarios.

Para realizar el descarte es necesario la implementación de una metodología que nos permita llevar el seguimiento de políticas o lineamientos de los materiales para descarte, en donde todos los involucrados tengan conocimiento, lo que a su vez permitirá agilizar el proceso, para actuar con un mínimo de errores y orientados hacia las necesidades reales de nuestros usuarios.

En el siguiente informe se realizó un análisis del descarte en la colección de la Hemeroteca, perteneciente a la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” La Salle, tomando como referencia el año 2010 al 2011, así mismo se describen cuales son los procedimientos y pasos a seguir en la eliminación de revistas, periódicos, etc., que son los materiales que forman parte de este acervo, también se presentan los criterios y políticas que actualmente se siguen en el proceso del descarte bibliohemerográfico en esta biblioteca.

Los objetivos planteados para este informe son los siguientes:

- Destacar la importancia del descarte, como un proceso que forma parte de lo que conocemos como desarrollo de colecciones.
- Examinar la importancia de la evaluación de la colección.
- Determinar los criterios, políticas o lineamientos para llevar a cabo el descarte de material bibliográfico de la biblioteca de la Universidad La Salle.
- Describir los pasos a seguir en el proceso de descarte en la hemeroteca de la Universidad La Salle.

Para llevar a cabo la realización de este informe se dividió en tres apartados:

En el primer capítulo, se introducen los conceptos teóricos del descarte, desarrollo de colecciones, evaluación de la misma, los criterios para el descarte y el procedimiento para el mismo.

El segundo capítulo, presenta una reseña de la Universidad La Salle y de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” que son las instituciones donde se llevó a cabo el presente informe.

En el tercer capítulo, se exponen a detalle los procedimientos reales utilizados para llevar a cabo el descarte en la colección de la hemeroteca, el análisis del mismo, los criterios o políticas utilizadas para el descarte, así como los resultados finales.

Por último se muestran las conclusiones y recomendaciones originadas del mismo informe.

Capítulo: 1.
Descarte de material bibliográfico.

Capítulo: 1. Descarte de material bibliográfico.

El descarte que algunos autores también conocen como expurgo, podemos decir que es una selección pero a la inversa o negativa, ya que no se trata de que aumente la colección sino todo lo contrario de aligerarla, disminuirla, con el objetivo de extraer de ella la existencia de materiales que ya no son útiles para la biblioteca y la comunidad de usuarios a los que da servicio.

Como lo menciona Fuentes “...lo adecuado es enfocar el expurgo como lo que su propio nombre indica (expurgo es una palabra que procede del latín *purificare*), como una “purificación” que va a dar mejor calidad a la colección, más ligereza en cuanto a librarla de peso muerto, más utilidad al facilitar las búsquedas, disponibilidad de mayor espacio, al poder contar con el que queda libre después de las actuaciones oportunas y pertinentes.”¹

Dicha actividad es necesaria ya que esta nos permite liberar espacio, ya que la falta de este en las instalaciones de la biblioteca es una de las razones por las cuales se hace necesario llevar a cabo un programa de descarte. A continuación se proporcionaran los conceptos de descarte según diferentes autores.

¹ FUENTES ROMERO, Juan José. *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, 2010. p. 228.

1.1. Definición.

Para Negrete “El descarte se define de manera general, como el proceso para separar, transferir o eliminar diversos materiales existentes en el acervo. Dicho proceso, está íntimamente relacionado con la obsolescencia del contenido y con el deterioro de los materiales. Las operaciones características para llevar a cabo el descarte es la evaluación de colecciones por medio de la cual se identifica, se clasifica y se toman las decisiones pertinentes”.²

En la guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (IES), Verdugo menciona que, “el retiro y el descarte o selección negativa es el proceso de exclusión de materiales de las colecciones con fines de eliminación, donación y/o canje.”³

Fuentes define el descarte como “la práctica de retirar de las correspondientes estanterías aquellos materiales que no se usan, o que están severamente estropeados y sin posibilidad de recuperación”⁴

Gaudet y Lieber opinan “el expurgo es una adquisición a la inversa, con las mismas reglas que plantea los mismos problemas y tiene los mismos obstáculos...El expurgo puede apoyarse en elementos más objetivos como las estadísticas de préstamo o de consulta...Retirar una obra de las manos del público implica un acto de voluntad perfectamente justificado... El expurgo es entonces el recurso que rectifica un error de adquisición, un correctivo a veces indispensable en el libre acceso.”⁵

² NEGRETE GUTIÉRREZ, Ma. del Carmen. “El mantenimiento de las colecciones en las bibliotecas universitarias”. En: *Hemera: revista de ciencias bibliotecológica y de la información*. Ene/jun 2004. Año 2. Vol. 2. No.3, p.11.

³ VERDUGO SÁNCHEZ, José Alfredo. *Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior* (IES). México: CONPAB-IES, 2005. p. 8.

⁴ *Ibid.*, p .227.

⁵ GAUDET, Françoise. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 2000 pp. 24-25.

Por tanto, el descarte es parte del proceso de adquisición, solo que en sentido contrario, necesario e indispensable para el correcto estado de salud de nuestra colección, para mantenerla al día y de acuerdo con los objetivos de la comunidad universitaria a la que está destinada.

1.2.Importancia del descarte.

Tomando en cuenta la gran cantidad de información que surge diariamente; que nuestros usuarios son cada vez más demandantes y exigen lo nuevo como es información reciente, estas son solo algunas razones de la importancia de realizar el descarte.

Asimismo, la importancia del descarte radica en que a medida que se depura la colección, nos permite mantenerla actualizada y vigente, de acuerdo a los planes de estudio establecidos por la universidad y acorde con las necesidades de información de la comunidad de usuarios a la que sirve.

También ayuda a mantenerla conservada, retirando los materiales viejos, demasiado desgastados y en muy mal estado, difíciles de rescatar para encuadernarlos u otro tipo de mantenimiento, ya que al mismo tiempo que se descarta se evalúan los materiales de la colección y se actualiza, también así evitando gastos innecesarios a la institución.

Por obvias razones nos permite también un ahorro considerable de espacio en la biblioteca, lo que también da como resultado una “agilización en el acomodo de los volúmenes.”⁶

⁶ RODRIGUEZ CASTRO, Hernán. “El expurgo de materiales bibliográficos en las bibliotecas universitarias.” En: *Bibliotecas: boletín de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información*. Ene/jun.1993. Vol.11. No.1. p. 29.

Rodríguez ⁷, menciona tres tipos de criterios generales a considerar para el descarte, que son:

1. Condiciones físicas:

Se debe tener cuidado ya que el mal estado físico en que se encuentra la obra puede ser a causa de la frecuencia con que ha sido utilizada y más bien necesita reparación o sustituirse por otra copia igual o más actual.

2. Valor cualitativo:

Es lo más riesgoso por la subjetividad que existe en cualquier valoración de la persona que realiza el expurgo, pero el autor lo menciona como la manera más adecuada, segura y confiable de descartar.

3. Valor cuantitativo:

Tiene que ver con la cantidad de ejemplares que hay de cada libro y el espacio que ocupan en la biblioteca.

Como nos podemos dar cuenta para realizar el descarte, se deben de seguir ciertos lineamientos previamente establecidos y estar abiertos ante situaciones no previstas.

⁷ Ibid., p. 30.

1.3. Desarrollo de colecciones.

El proceso de descarte forma parte de lo que se conoce como el desarrollo de colecciones y más precisamente, de un elemento básico que forma parte del mismo como es la evaluación de la colección por eso, a continuación se procederá a definir dichos conceptos con la finalidad de tener una idea más precisa de la ubicación del descarte como parte de esta actividad.

Es a finales de los setentas cuando las bibliotecas norteamericanas empezaron a utilizar el concepto desarrollo de colecciones, se generalizó en los ochenta y en los noventas se caracteriza tal y como hoy lo conocemos.

Negrete define desarrollo de colecciones como, “el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de información de la comunidad y del uso que hacen de los materiales que se localizan dentro y fuera de la biblioteca, permitiendo corregir las debilidades detectadas, balancear sus áreas de interés y responder a los servicios que se ofrecen”⁸

Nos menciona como principales componentes del desarrollo de colecciones los siguientes:

1. Los objetivos de la biblioteca,
2. La naturaleza de su comunidad y sus necesidades informativas,
3. Las políticas que rigen la selección, la adquisición y el descarte de materiales, y
4. La evaluación de las colecciones.

⁸ NEGRETE GUTIERREZ, Ma.del Carmen.”La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones”. En: *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, CUIB, 1996. p. 3.

Gorbea señala que autores como “Vergueiro, Evans y Figueredo, coinciden: En concebir el desarrollo de colecciones como un proceso superior de administración de la colección, planificado y complejo, conformado por varias tareas, entre las cuales se encuentran la selección, evaluación y descarte”.⁹

Otra definición de desarrollo de colecciones es la que cita Orera de la American Library Association (ALA) :”Término que abarca varias actividades relacionadas con el desarrollo de la colección bibliotecaria, incluyendo la determinación y coordinación de los criterios de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios potenciales y reales, estudios sobre la utilización de la colección, evaluación de la colección, identificación de las necesidades de la colección, selección de material, planificación para compartir recursos, conservación de la colección y descarte de documentos”.¹⁰

Actualmente, otros términos que se han utilizado para referirse a desarrollo de colecciones son “gestión de colecciones” o “gestión de recursos de información”.

Orera, menciona:

”Tratado de forma general, el desarrollo de colecciones en el entorno híbrido en el que se desenvuelve actualmente la biblioteca universitaria encierra un proceso complejo que implica al menos:

1. La intervención de bibliotecarios, informáticos y usuarios (fundamentalmente profesores y alumnos).
2. La existencia de importantes recursos humanos y materiales.
3. La contribución al logro de las dos principales misiones de la Universidad: la docencia y la investigación, a través de la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
4. La identificación y selección de documentos de calidad que se ajusten a las necesidades de los usuarios.

⁹ GORBEA citado por VERDUGO SÁNCHEZ, José Alfredo. *Guía para...Op.cit.*, p. 4.

¹⁰ *La biblioteca universitaria. Análisis en su entorno híbrido.* Orera Orera, Luisa (editora). Madrid: Editorial síntesis, 2005. p. 217.

5. La adquisición de documentos físicos y previamente seleccionados.
6. Proporcionar a los usuarios acceso a la información digital pertinente almacenada tanto en servidores propios como ajenos.
7. La producción de documentos digitales propios de la Universidad, dirigidos a apoyar la docencia y la investigación.
8. La evaluación de colecciones para detectar sus fortalezas y debilidades.
9. La preservación y conservación de documentos.
10. El expurgo.
11. La participación en planes y proyectos cooperativos.
12. La existencia de políticas de desarrollo de colecciones plasmadas en programas.”¹¹

Por los conceptos antes mencionados podemos decir que el propósito del desarrollo de colecciones es mantener en buen estado nuestro acervo, tanto en calidad como en cantidad, en buen uso y al cien por ciento disponible para nuestros usuarios y así satisfacer al máximo sus necesidades de información, lo cual tiene como consecuencia lógica que el usuario haga uso de la mayor parte de los servicios bibliotecarios, creados para la comunidad.

Por lo que también, un elemento fundamental en esta actividad es el propio usuario ya que a través de las demandas informativas nos dan la pauta de que otro tipo de materiales adquirir.

¹¹ Ibid., p. 219.

1.4. Evaluación de la colección.

La evaluación de la colección nos deja saber si el acervo está cumpliendo con los objetivos propuestos por la biblioteca a la que pertenece, además nos permitirá conocer a profundidad nuestra colección, lo que a futuro nos ayudará a tomar importantes decisiones, teniendo en cuenta principalmente a los usuarios.

Por otra parte, Aguado de Costa señala, “El término evaluación se relaciona semánticamente con “valoración”. Respecto de las unidades de información, se habla de evaluación cuando se establece un punto de comparación para determinar la cercanía o la lejanía de las colecciones o los servicios de la biblioteca respecto de ese punto. En ese sentido, se valoran los fondos reunidos o los servicios ofrecidos como más cercanos o más alejados del punto de comparación”.¹²

Gorbea menciona a Figueredo quien define la evaluación de las colecciones como: “La función relacionada con el planteamiento, selección, revisión, depuración, retiro y descarte o selección negativa de los títulos de la colección”.¹³

Guadalupe Pérez nos dice que la evaluación dará respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué tan buena es la colección?

¿Qué tanto responde a las necesidades de información de sus usuarios?

¹² AGUADO DE COSTAS, Amelia. *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. p. 91.

¹³ GORBEA PORTAL, Salvador. “Uso de Modelos Matemáticos en la Evaluación de Colecciones: Teoría y Método”. En: *Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones*. México: UNAM, CUIB, 1998. p. 91.

¿En qué proporción y suficiencia?, y sobre todo en una biblioteca de carácter académica, además ¿todas las materias y temas de los planes y programas de estudio están reflejadas en su acervo? ¹⁴

La misma autora nos habla de las diferentes técnicas para evaluar colecciones que se dividen en cuantitativas y cualitativas.

Las cuantitativas son:

- Tamaño de la colección: basándose en normas que exigen un mínimo de títulos en su colección para que pueda dar un servicio adecuado de información, esto es, si esa colección no cuenta con ese mínimo establecido será difícil que pueda brindar un servicio adecuado.
- Índice de crecimiento: es otro factor importante, sin incluir el material obsoleto que habrá que descartar y no considerándolo como parte de ese crecimiento.

Las cualitativas son:

- Método impresionista: en la evaluación intervienen más de un especialista, claro está, en el área, un bibliotecario y un estudiante, siendo así subjetiva y puede ser válida si la realiza personal con grandes conocimientos en las diferentes materias.
- Método de lista: es la evaluación que se realiza confrontando la bibliografía básica de las áreas o programas de estudio con la colección, para verificar si realmente cumple con los planes y programas de estudio e investigación.
- Uso de la colección: implica saber hasta qué grado se utiliza la colección, y esto se hace a través de las estadísticas de circulación, considerando; quién utiliza más la colección, en qué medida, y que secciones se utilizan más. ¹⁵

¹⁴ PEREZ RODRIGUEZ, Guadalupe. *Depuración del acervo hemerográfico de la biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco*. México: G. Pérez, 2001. p. 12.

¹⁵ *Ibid.*, p. 13.

Por todo lo anterior, puede decirse que la evaluación de la colección es una actividad que debe realizarse en forma constante, para saber si está cumpliendo con los objetivos, si está satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios. También puede servir para identificar errores cometidos en la selección, adquisición o en donaciones que no debieron ser aceptadas.

1.5. Criterios para el descarte de un material.

Según Verdugo Sánchez en la Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior¹⁶ son criterios generales para retiro y descarte los siguientes:

Información obsoleta.

Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años tienen en general un valor limitado y deben ser sustituidos por una nueva edición. No incluye en este criterio materiales de humanidades y literatura o aquellos considerados como clásicos en distintas áreas del conocimiento.

Contenido inexacto y de poco valor.

Materiales que no tengan respaldo académico sólido, con contenidos tratados de forma superficial.

Contenido acumulativo.

Anuarios, directorios, índices, resúmenes, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se recibe la nueva edición.

¹⁶ VERDUGO SÁNCHEZ, José Alfredo. *Guía para...* Op.cit., pp. 9-11.

Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible.

Materiales como cintas, videos, discos, cassettes y microfichas con formato discontinuado del que no se disponga el equipo en la biblioteca para usarse, esto a condición de que ya se haya editado en otro formato.

Material incompleto.

Materiales como las revistas, los periódicos y los índices que por falta de continuidad en los fascículos, que no se piense continuar adquiriéndolos o que se haya suspendido su publicación.

Materiales no usados.

Materiales que durante los últimos cinco años según su temática, no hayan sido utilizados, como sería el caso de libros de computación, de texto, leyes e impuestos.

Material dañado.

Material con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de plagas con pocas posibilidades de restauración.

Limitaciones de espacio.

Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico en la biblioteca, deben donarse y si se puede adquirirse en formatos más prácticos.

Nivel de materiales.

Materiales que no estén a la altura del nivel de los usuarios, para los que están diseñados los servicios en la biblioteca. Esto es que los materiales no deben ser muy especializados, si el usuario no los requiere así, ni de bajo nivel si mis usuarios son altamente especializados.

Duplicados excesivos.

Materiales que sobrepasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, con excepción de títulos de alto uso. Cuando se trata de revistas se recomienda conservar un fascículo por número publicado.

Donaciones.

Materiales que se reciban por donación, sin previa selección del bibliotecario y que contenga información irrelevante para los usuarios de la biblioteca.

Idioma.

Materiales publicados en idiomas que de forma mayoritaria no dominan los usuarios de la biblioteca.

Lo que se busca con estos criterios generales es establecer una guía de acción que nos permita determinar con claridad las normas necesarias para actuar con un método preciso a la hora del descarte.

1.6. Procedimiento para el descarte.

Tomado de la Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior, el procedimiento para el retiro y descarte es el siguiente:

1. Primero se procede a elaborar una lista con los títulos candidatos a dar de baja, anotando los ejemplares o fascículos con los que se cuenta y anotando las causas por las cuales se considera apto para el descarte.
2. Después se separan de la colección, se organizan en otra parte y se revisa si efectivamente se han aplicado los criterios de descarte al material. Este trabajo lo realizan los bibliotecarios, se considera la primera revisión y estará supervisada por el responsable de la biblioteca.
3. Se considera una segunda revisión cuando exista controversia para realizar el descarte por parte del personal de la biblioteca. Entonces se designa a una comisión o Comité de Biblioteca para que sea él quien tome la última palabra en relación con el descarte.
4. Se debe definir el destino del material descartado, ya sea a fondos antiguos, colecciones comunes, donaciones, canje o destrucción física.
5. Ya que se tomó la decisión de descartar ciertos materiales se recomienda la elaboración de una tarjeta donde se anoten las causas por las cuales se considero el retiro de la biblioteca de ese material.¹⁷

¹⁷ Ibid., p. 11-12.

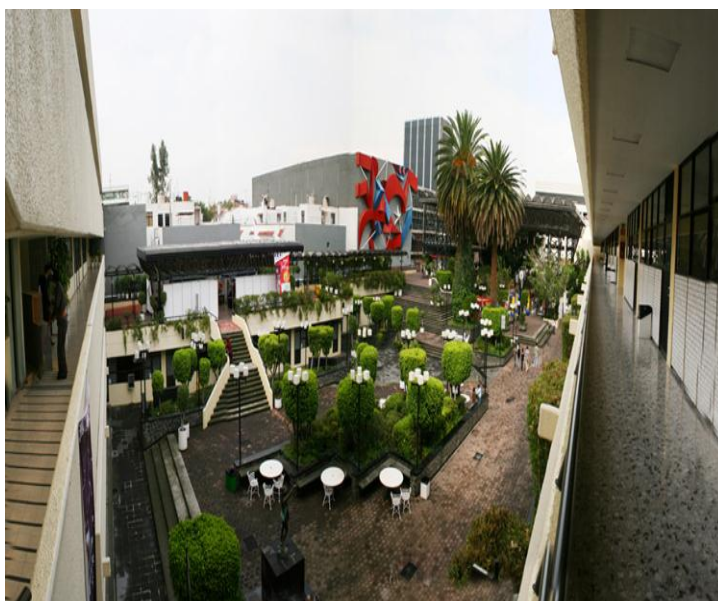
Por último se recomienda levantar el acta correspondiente, en donde se establezcan las razones y motivos del descarte con el objetivo de dar aviso a las autoridades

Capítulo: 2.

La Universidad La Salle y la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”.

2.1. Universidad La Salle. Antecedentes.

La Universidad La Salle tuvo su origen en el siglo XVII. El que inicia esta obra es San Juan Bautista De La Salle, nació en 1651 y murió en 1719, en 1680 funda en Reims Francia el Instituto de Hermanos de las Escuelas Cristianas, con el objetivo de proporcionar educación cristiana, humana e instrucción escolar a niños y



jóvenes pobres, esto con el propósito de que adquirieran los medios para tener una vida digna, alejada de la pobreza espiritual y material.

Los primeros lasallistas franceses llegaron a México en 1905, buscando lo que no tenían en su patria, la oportunidad de tener escuelas donde aplicar los métodos de San Juan Bautista De La Salle.

En el año de 1930 la situación del Colegio La Salle queda regularizada. Inicia sus actividades La Escuela Preparatoria de la Universidad La Salle en el año de 1931 como Colegio Francés de La Salle, con ubicación en Belisario Domínguez núm. 5. En el año de 1932 obtiene reconocimiento e incorporación a la UNAM.

En 1935 se cambia a Rivera de San Cosme, pasa después en 1936 a la calle de Hamburgo. Se traslada por una breve temporada a la Ex-hacienda del Zacatillo en Mixcoac, para después instalarse en Lucerna 29 con el nombre de Escuela Preparatoria y de Comercio.

En la calle de Sadi Carnot núm. 57 toma el nombre de Colegio Cristóbal Colón, en el año de 1938 la Congregación de Hermanos de las Escuelas Cristianas fundan lo que es la primaria, la secundaria y la preparatoria.

Es en el año de 1950 cuando S.S. Pío XII, declara a San Juan Bautista De La Salle patrón universal de los educadores.

En 1952 se funda la escuela técnica con egresados de las preparatorias “Patria”, “Maristas” y del Colegio “Cristóbal Colón”. Es en 1960 cuando se adquieren los predios de la calle Benjamín Franklin. Se firma contrato de compraventa en 1961 y se cumplen los requisitos de incorporación a la UNAM.

El 15 de febrero de 1962 se abre oficialmente la Universidad La Salle con la Escuela Preparatoria como base de la institución y las carreras de Contaduría y Administración. Este mismo año se anuncia que el nombre oficial de la nueva institución será Universidad La Salle, con su sigla ULSA. Se integran la Escuela de Ingeniería y la Escuela Mexicana de Arquitectura en 1964, la de Derecho en 1967.

El rector fundador de la nueva universidad es el Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos (1910-2000) quien fue la máxima autoridad de esta Casa de Estudios de 1962 a 1968.

Es durante la gestión del Rector Dr. Guillermo Alva López (de 1968 a 1974), cuando se fundan las Escuelas de Filosofía, Química y la Mexicana de Medicina.

Durante la rectoría del Dr. Francisco Leonel Cervantes Lechuga de 1974 a 1983 se crea la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, el Instituto de Investigaciones Religiosas, el Centro de Matemáticas, la Dirección de Servicios Educativos, el Departamento de Humanidades, el Sindicato Autónomo de los trabajadores de la ULSA (SATULSA) y el inicio de las nuevas instalaciones de la Biblioteca Central.

En 1983 se inicia la construcción de las nuevas instalaciones de la Biblioteca (el edificio se construyó en tres niveles) ubicada desde entonces en Benjamín Hill núm. 66. Estas nuevas instalaciones se inauguran en 1984, siendo rector el Maestro César Rangel Barrera. Durante la ceremonia de inauguración, en donde se le da el nombre de Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”, se contó con la asistencia de la primera Dama de la República Sra. Paloma Cordero De la Madrid.

El 29 de mayo de 1987 se concede a la Universidad La Salle reconocimiento de validez oficial, para todos los estudios que se imparten en ella y la capacidad para abrir planteles en toda la República Mexicana.

La Universidad La Salle es una institución donde se imparte Enseñanza Media Superior y Superior, ofreciendo sus servicios a la sociedad mexicana, inspirada en el evangelio, espíritu y carisma de San Juan Bautista De La Salle.

En la actualidad dirige la Universidad el Mtro. Enrique A. González Álvarez, Rector de la ULSA, nombrado por la honorable Junta de Gobierno desde el mes de julio de 2011. La obra realizada por los nueve rectores que han dirigido esta Casa de Estudios tiene como característica fundamental la continuidad. Actualmente se ofrecen 28 licenciaturas, 21 especialidades, 10 especialidades médicas, 18 maestrías, 1 maestría internacional y 2

doctorados en diferentes áreas del conocimiento, atendiendo una población de 10 mil estudiantes. (Ver anexo 1. Matrícula por Nivel Educativo 2011-2012)

“La Universidad La Salle tiene presencia en 80 países con 76 Universidades y Centros de Negocios y más de mil centros educativos de preescolar a posgrado, atendiendo a una población de un millón de alumnos con más de 75 mil docentes.”¹⁸

2.2. Misión, visión e ideario.

Misión

La Universidad La Salle está comprometida con la formación de profesionales, solidarios y participativos, capaces de ser agentes de cambio en el entorno local y global, para y desde los más desfavorecidos, a través de la búsqueda de la verdad para construir una sociedad más justa y fraterna.

Visión

La Universidad La Salle es reconocida como una comunidad educativa incluyente que, fundamentada en su modelo de cultura integral y con una relación pedagógica de excelencia entre profesores y estudiantes, forma profesionales competentes con sensibilidad y responsabilidad social, a través de programas flexibles e innovadores con proyección local y global, con una administración eficaz y eficiente al servicio de la Comunidad.

Ideario

La Universidad La Salle, consciente de la trascendencia de las instituciones educativas de nivel superior, expresa en este Ideario su filosofía y los objetivos generales que propone para servir a la sociedad mexicana.

1. La Universidad La Salle, inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre, imagen de Dios, y expresa con esperanza su fe en el esfuerzo

¹⁸UNIVERSIDAD LA SALLE. *Sistema La Salle* [en línea] México: ULSA [consultado el 25 de agosto de 2012].

Disponible en: <http://www.ulsamx.com/conocenos/?pagina=fundador>

creador del ser humano: en su propósito para instaurar la justicia y el amor; en su capacidad para dominar la naturaleza, y en su empeño por generar, difundir y conservar los valores.

2. La Universidad La Salle otorga prioridad a la formación integral del estudiante universitario, convencida de que a través de sus egresados es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad. Así su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

3. La Universidad La Salle aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de nuestra sociedad. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria y de la humanidad entera. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella una mayor justicia y lograr la paz.

4. La Universidad La Salle impulsa, dentro y fuera de sus muros, el genuino espíritu comunitario, solución al doble escollo del individualismo egoísta y estéril y del colectivismo despersonalizado. A través de ello, pretende que los universitarios alcancen su cabal estatura, dedicándose a propósitos comunes para superar sus intereses individuales y ejercer su libertad en la comunidad de ideales y de acción.

5. La realidad socioeconómica, política, cultural y espiritual de nuestro país, es un constante llamado al servicio. La Universidad La Salle, convencida de la responsabilidad y compromiso de quienes tienen el privilegio de realizar estudios universitarios, concibe la profesión como servicio a nuestros conciudadanos mexicanos menos favorecidos.¹⁹

¹⁹UNIVERSIDAD LA SALLE. *Misión, Visión e Ideario* [en línea] México: ULSA [consultado el 25 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://www.ulsamx.com/conocenos/?pagina=mision>

2.3. Estructura orgánica y organigrama.

Junta de Gobierno.

Rectoría.

Vicerrectorías: Académica y de Bienestar y Formación.

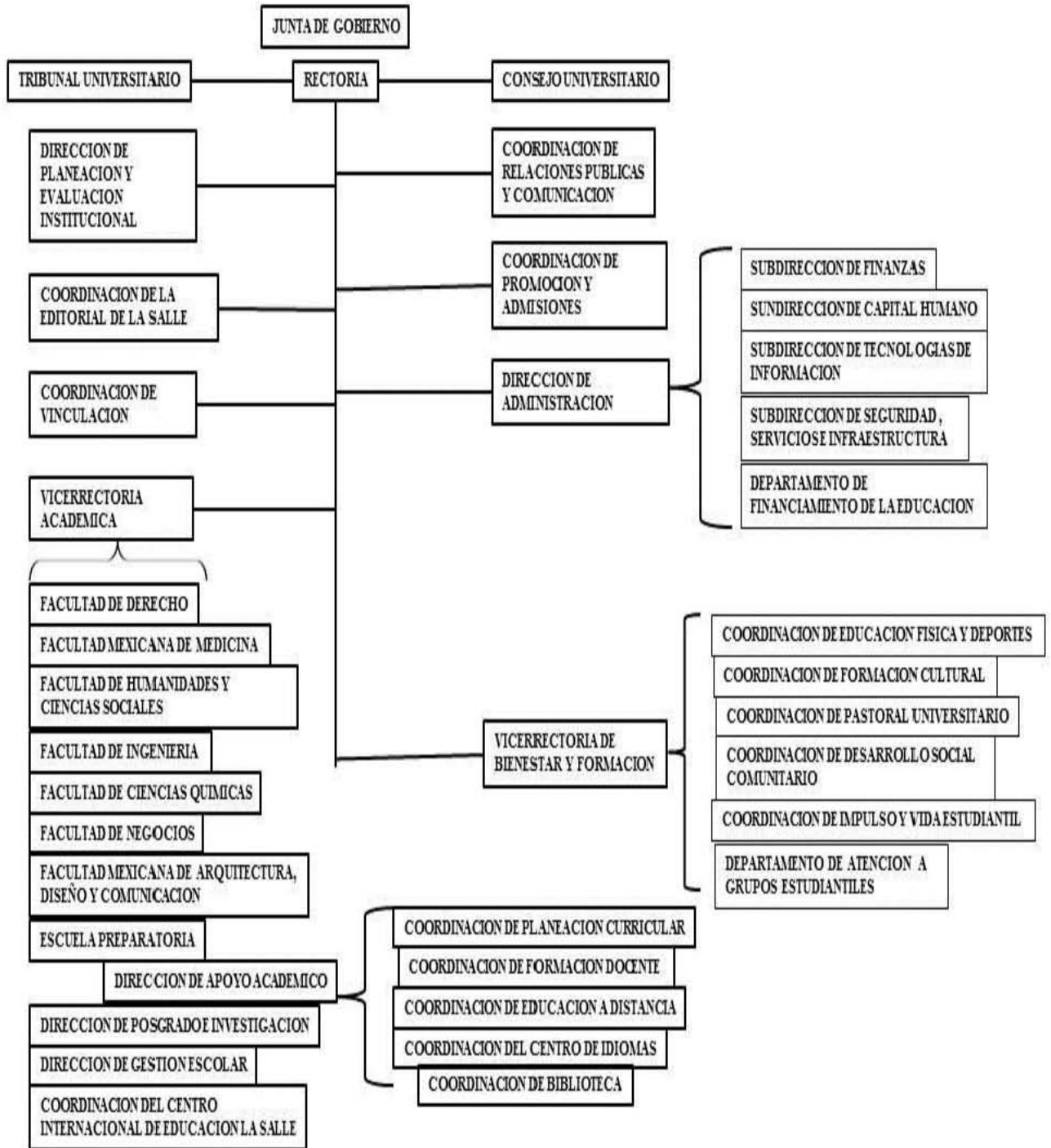
Direcciones de las diferentes Escuelas y/o Facultades.

Dirección de Administración.

El Rector se reconoce como la máxima autoridad dentro de la Institución. Lo elige la Junta de Gobierno, la duración de su cargo es de tres años, para el óptimo cumplimiento de sus funciones se apoya en las unidades ya mencionadas.

El organigrama de la Universidad La Salle sede México D.F., lo podemos ver en la siguiente página.

Organigrama de la ULSA, Sede México D.F.



2.4. Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Antecedentes.

La biblioteca se creó en el mismo año de fundación de la Universidad en 1962, se encontraba ubicada en el primer piso de la Preparatoria, en dos salones siendo la primera encargada la Sra. Guadalupe Castañeda.



Después en el año de 1974 funge como encargada la Maestra Teresa Cornejo de Guerrero, contando ya la biblioteca con los departamentos de catalogación, hemeroteca, adquisiciones, servicios al público y dirección.

Inicia en 1974 y finaliza en 1982 la construcción de la Biblioteca Central considerada la obra de mayor trascendencia, confirió a la institución de una personalidad definitiva e inconfundible. Es necesario señalar que la obra fue proyectada y realizada durante parte de la administración del Rector Dr. Francisco Leonel de Cervantes y la concluyó y dotó el Maestro César Rangel Barrera.

En el año de 1983 la Sra. Patricia Johansen toma el cargo y es éste el periodo cuando se realiza el cambio de instalaciones al nuevo edificio, contando ya con otros servicios como audiovisuales, fotocopiado, guardarropa y salas de estudio entre otros.

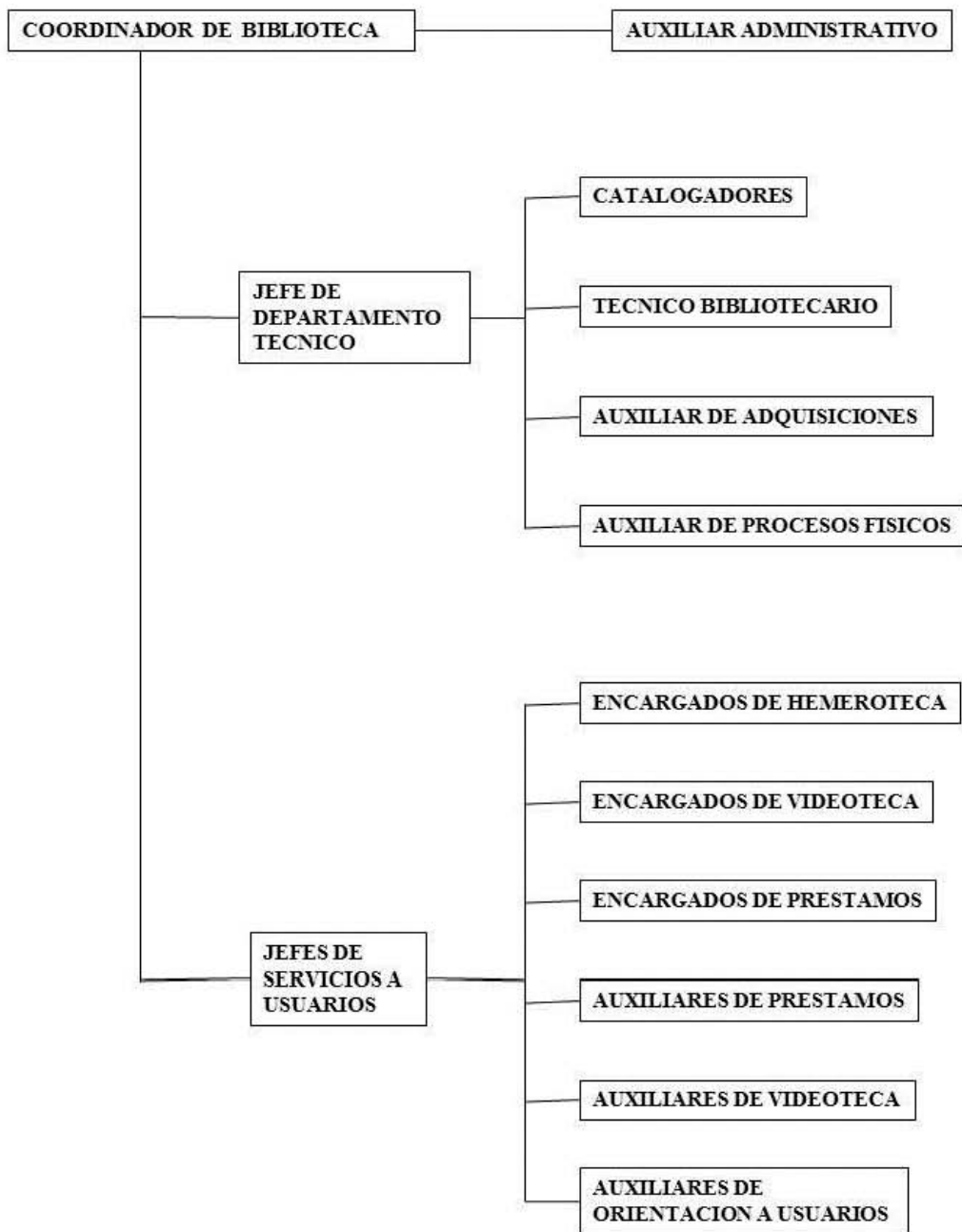
El Maestro Julián Landa funge como encargado en el año de 1985, por un período muy corto, después lo suple el Sr. Jesús Vázquez.

En el año de 1988 es nombrada Coordinadora de la Biblioteca la Maestra Alicia Grave, ocupando el cargo hasta el mes de diciembre del 2002. En el mes de febrero del 2003 se asigna como Coordinador al Maestro Manuel Javier Amaro Barriga. Es necesario mencionar que en los periodos anteriores la estantería era cerrada y es cuando ocupa el cargo este coordinador que se implementa la apertura de las colecciones y una reestructuración general de espacios y servicios hasta el año 2007.

En enero del 2008 es nombrada Coordinadora de la Biblioteca la Lic. Ma. Asunción Mendoza Becerra, quien ocupa ahora ese puesto. Actualmente, la biblioteca considera como objetivo general constituirse, en forma permanente y dinámica, en un área fundamental de servicio y apoyo a las tareas de estudio e investigación académicos de la comunidad universitaria.

En la siguiente página se presenta la estructura orgánica de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”.

Organigrama de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”



2.4.1. Misión y visión.

A continuación se presentan la misión y visión de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”:

Misión:

- Coadyuvar en la formación integral de profesionales, apoyando la docencia, investigación y extensión de los servicios, proporcionando los servicios de información con eficiencia, eficacia y oportunidad; contando para ello con la bibliografía básica y complementaria actualizada, pertinente, vigente, requerida en los programas educativos del nivel medio superior, superior y posgrado.

Visión:

- Posicionar y consolidar a la Biblioteca de la Universidad La Salle como la mejor del país, ofreciendo los servicios bibliotecarios con calidad y con el apoyo de la tecnología disponible, respondiendo oportuna y eficazmente a los requerimientos de información para apoyar las funciones sustantivas de nuestra Institución.²⁰

2.5. Usuarios.

Son dos los tipos de usuarios a los que están destinados los servicios que se ofrecen en la biblioteca:

1. Internos: Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores, miembros activos de las escuelas y facultades; los titulares de los órganos de gobierno, el personal técnico, administrativo y de servicios de la Universidad La Salle, alumnos de Intercambio Académico: Alumnos Universitarios y de Posgrado procedentes de Instituciones Nacionales e Internacionales que estén inscritos en los programas de intercambio, organismos públicos y privados con los que se haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario

²⁰ UNIVERSIDAD LA SALLE. *Reglas de la Coordinación de Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos* [en línea] México: ULSA, 2012[consultado el 26 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://biblioteca.uls.edu.mx/archivopdf/reglas%202012.pdf>

2. Externos: Ex alumnos de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras empresas y la comunidad de la que forma parte.

2.6. Servicios.

Los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” son los siguientes:

- **Préstamo interno o en sala:** Este servicio se ofrece a usuarios internos y externos, se cuenta con estantería abierta, por lo que el usuario realiza la búsqueda de su material en el catálogo y estantería.
- **Préstamo a domicilio:** Es el servicio que permite al usuario interno obtener los documentos y hacer uso de ellos fuera de la biblioteca y llevarlos a casa por el tiempo que determine la misma.
- **Recuperación de información:** Servicio de orientación y guía prestado por el personal de la biblioteca a los usuarios para el mejor aprovechamiento de los recursos y servicios, para que este satisfaga sus necesidades informativas.
- **Préstamo interbibliotecario:** Se establece a través de convenios con otras instituciones para facilitar a profesores y alumnos la obtención de documentos de los que se carece dentro de la de biblioteca. Es importante mencionar que los materiales solicitados bajo esta modalidad de préstamo no son demandados por nuestra comunidad.

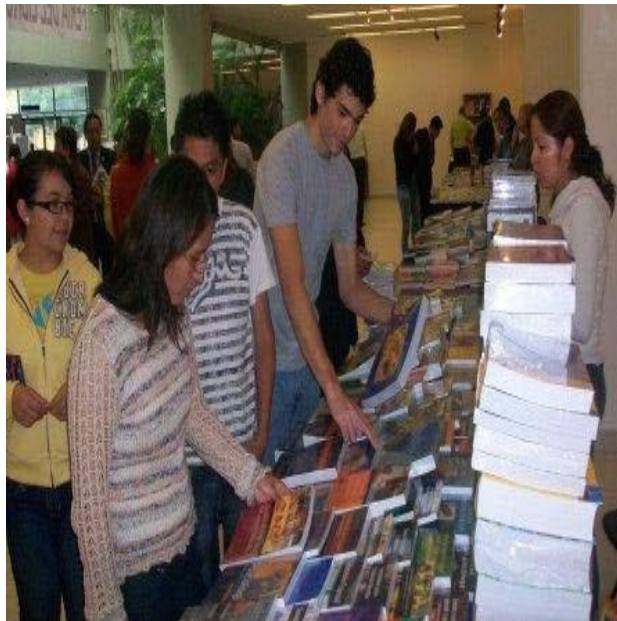
- **Hemeroteca:** Este servicio cuenta con consulta perspectiva y retrospectiva de información publicada en los principales diarios y revistas periódicas de carácter técnico y/o de interés general, de circulación nacional e internacional.
- **Mapoteca:** Consulta y revisión de documentos cartográficos (mapas) de diversos temas y usos.
- **Videoteca:** Consulta y revisión de material audiovisual, en diversos formatos, (videocasete VHS, DVD, y diapositivas).
- **Ciberoteca:** Consulta de información a través de medios electrónicos: internet, bases de datos, revistas electrónicas, discos compactos y otros materiales digitales, en computadoras para trabajo dentro de la biblioteca.

- **Sala de colección reservada:** Lugar destinado a la conservación y consulta de documentos especiales para la biblioteca, la característica principal de los mismos se determina por el origen, antigüedad y belleza de los volúmenes que la componen.



- **Auditorio, Anexo y Videoaula:** Espacios dispuestos para diferentes usos académicos y formativos organizados por las diferentes áreas de la Universidad.
- **Sala de exposiciones:** Sitio dedicado a la manifestación artística de expositores de la Institución e invitados por ésta para compartir su arte con la comunidad universitaria.
- **Sala museográfica:** Espacio simbólico en que se rinde homenaje al Rector fundador de la Universidad La Salle el Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, se exhiben permanente sus prendas y documentos personales.
- **Visitas guiadas:** Servicio donde se le proporciona a los visitantes un recorrido guiado por la biblioteca con la finalidad de ofrecerles información sobre sus servicios, instalaciones y acervo, a través de estas visitas el usuario puede tener un panorama amplio y veraz sobre la biblioteca, ya que tendrán la oportunidad de conocer cada sección con la información correspondiente.
- **Servicios de orientación a usuarios:** En las diferentes áreas de servicios se encuentra personal capacitado que muestra a los usuarios, uso y manejo del acervo y de los recursos en general con que cuenta la biblioteca.
- **Competencias informativas:** Son cursos y/o talleres sobre el uso de las diferentes fuentes y recursos de información, que se brindan a los usuarios a fin de propiciar el desarrollo de competencias informacionales y hacerlos autosuficientes.

- **Feria del libro:** Se realiza cada año con la finalidad de que los profesores y estudiantes conozcan las novedades del mercado editorial, además a través de este tipo de eventos adquieren libros de uso personal, o la misma biblioteca puede seleccionar y adquirir materiales para sus usuarios.



- **Fomento al hábito lector:** Se realizan talleres, conferencias y charlas para fomentar el hábito lector.
- **Diseminación selectiva de la información:** Búsqueda y recuperación de información precisa y específica sobre un tema en particular solicitado por el usuario. Este servicio se proporciona solo a Investigadores y Docentes, con un tiempo aproximado de 4 a 48 horas máximo.
- **Referencia en línea:** Servicio de reciente creación donde se proporciona consulta a través del Correo Electrónico o de un Chat dedicado a este fin.

Según datos del primer informe de labores del Rector Mtro. Enrique A. González Álvarez, se muestran las cifras de los servicios proporcionados por la Biblioteca de agosto del 2011 a junio del 2012, en la siguiente tabla:

Tabla 1. Servicios de Biblioteca 2011-2012 (agosto 2011-junio 2012)

SERVICIOS	REGISTROS
Títulos	86,639
Ejemplares	164,370
Adquisiciones	15,039
Suscripción a revistas	71
Servicios en sala	59,769
Servicios a domicilio	88,672
Bases de datos	40
Revistas electrónicas	68,128
Consultas bases de datos	1,415,850
Convenios de préstamo interbibliotecario	142
Salas multimedia	4
Ingresos al recinto por conteo en torniquete	420,827

2.7. Colecciones y recursos.

Para poder proporcionar un servicio ágil y eficiente la biblioteca cuenta con las siguientes colecciones y recursos los cuales tienen como objetivo permitir al usuario la satisfacción de sus necesidades informativas:

➤ **Catálogo automatizado:**

Es el principal medio de acceso a la información concerniente al acervo de la biblioteca. La consulta puede realizarse dentro de las instalaciones de la ULSA, así como por internet a través de la liga presente en la página de la red de la institución.



➤ **Acervo general:** Se utiliza el sistema de clasificación Dewey en los materiales de las diferentes áreas del conocimiento.

➤ **Bibliografía básica:** Es de apoyo a los planes y programas de estudio de las diferentes carreras que se imparten en la Universidad.

➤ **Bibliografía de reserva:** Cuando son documentos únicos y/o en algunos casos sólo un ejemplar.

- **Obras de consulta:** Se tiene una sección de consulta en dónde se encuentran diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales, y diccionarios enciclopédicos, especializados, etc., que cubren diferentes temas como son: atlas mundiales, nacionales, económicos, entre otros.

- **Colección Lasallista:** Se cuenta con una sección para documentos que tienen como tema principal vida y obra de San Juan Bautista De la Salle y obras editadas por la Universidad.

- **Colección reservada:** Materiales especiales por su antigüedad, belleza o contenido que requieren de un espacio reservado y de mayor cuidado. Estos libros solo pueden consultarse dentro de las instalaciones de la biblioteca igual sucede con la colección Lasallista.

- **Recursos electrónicos:** Se compone de bases de datos referenciales y de texto completo, revistas, periódicos, etc.

- **Tesis:** de licenciatura, maestría y doctorado.

- **Material Hemerográfico:** Publicaciones periódicas, seriadas, revistas y periódicos nacionales e internacionales.

- **Libros en Braille:** colección editada por la ULSA sobre temas de literatura universal.

- **Material audiovisual:** Películas en formatos de DVD y VHS, diapositivas e información presentada en acetato sobre temas recreativos así como de interés general, para la comunidad universitaria.

- **Material cartográfico:** Mapas nacionales e internacionales.

- **Publicaciones oficiales:** Diario oficial de la federación y documentos oficiales.

- **Publicaciones del INEGI:** Estadísticas nacionales de población e indicadores económicos.

- **Área de fotocopiado:** Se proporciona el servicio de duplicación de documentos, con las limitantes establecidas por la Ley Federal de Derechos de Autor.

Según cifras proporcionadas por el Departamento Técnico de la Biblioteca estas son las cifras correspondientes a cada colección, se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 2. Colecciones de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”

COLECCIÓN	EJEMPLARES	TÍTULOS
Referencia.	5693	2127
Colección Lasallista.	982	406
Colección Reservada.	2772	1422
Tesis.	14380	12426
Hemeroteca.	9465	365
Braille.	469	135
Mapas.	113	54
DVD.	1235	820
CD.	649	342
INEGI.	961	404

2.8. Hemeroteca.

La hemeroteca desde la creación de la biblioteca a tenido diferentes ubicaciones, en sus primeros años se encontraba en el segundo piso, después siendo coordinador el Maestro Javier Amaro Barriga se cambio a la planta baja. Actualmente, se encuentra en el primer piso junto a la mapoteca y otra parte, el revistero y área del encargado, en la planta baja.

Esta colección está integrada por periódicos y publicaciones periódicas (revistas) cuyos contenidos temáticos son de información general, divulgación y científicas de acuerdo a los programas académicos impartidos en la ULSA.

Formato: Impreso como revistas y publicaciones periódicas.

Modalidad: Estantería abierta los números más recientes (Perspectiva)

Bodega: Números anteriores (Retrospectiva).

Capítulo: 3.

**El descarte en la Hemeroteca de la Biblioteca de la
Universidad La Salle año 2010-2011.**

3.1. Antecedentes.

En la biblioteca se comenzó con la realización del descarte a partir de la llegada a la Coordinación del Maestro Manuel Javier Amaro Barriga (2003), ya que antes existía la resistencia y el prejuicio por parte del personal y de algunas autoridades de ese momento, de ver el expurgo como algo malo o peligroso para el acervo y la biblioteca en su conjunto.

El resultado de esta forma de pensar es que había bastante material obsoleto acumulado por lo que se tenía poco espacio para recibir los nuevos materiales que se adquirirían para integrarlos al acervo.

El crecimiento constante de la colección, así como la demanda de nuevos servicios dentro de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”, con sus respectivos espacios, obligan a elaborar una selección y actualización de los títulos de las diversas colecciones que conforman el acervo de la biblioteca, viendo la necesidad de descartar algunos ejemplares que no se consultan, ya que por estar desactualizados o por su uso constante terminan muy deteriorados.

Por tanto, en esta ocasión se elaboró la selección y descarte del área hemerográfica, la cual se encuentra dividida en perspectiva y retrospectiva.

La colección retrospectiva abarca hasta diciembre de 1999 y se encuentra en la bodega número 1, localizada en el estacionamiento de la biblioteca.

La colección perspectiva abarca a partir de enero de 2000 en adelante, se encuentra en el área de hemeroteca ubicada en el primer piso de la biblioteca.

3.2. Procedimiento.

El descarte en la Hemeroteca se dividió en dos etapas. La primera etapa se realizó en noviembre de 2010 en donde se trabajó con la colección perspectiva, la segunda en febrero de 2011, trabajando en este periodo la colección retrospectiva; para la realización de esta actividad se contó con la participación del Encargado de la Hemeroteca, del Técnico Bibliotecario y una persona de Servicios al Público.

Se realizó el descarte tomando en cuenta los siguientes criterios generales:

- Qué los materiales descartados no pertenecieran a los planes de estudios.
- Boletines, folletos y hojas sueltas con información irrelevante.
- Revistas duplicadas o triplicadas.
- Títulos con un sólo número.
- Documentos físicamente en mal estado ya muy maltratados.
- Rango de antigüedad de 5 años con relación al material más recientemente adquirido.

Como herramienta de trabajo se aplicaron las políticas que existían en ese momento para el descarte mismo, de las cuales más adelante se hablará.

El descarte se efectuó acompañado de los siguientes pasos:

1. Se realizó una primera evaluación, revisando el material en los estantes. Se determinó empezar a trabajar considerando el orden alfabético de la estantería.

2. Se retiró el material de la estantería para comenzar a realizar la evaluación y revisión del mismo verificando uso, contenido, profundidad, actualidad y condiciones físicas.
3. Si el material era considerado para retirarlo de circulación se colocaba en un carrito destinado especialmente para este fin, guardando el orden alfabético.
4. Todos los ejemplares de un título se trasladaron a un espacio en donde se encuentra un escritorio con una computadora. Se siguió evaluando el estado físico y contenido intelectual del material.
5. Por medio de la base de datos Glifos (es el programa utilizado en la biblioteca), se determinó el uso del material a través de su historial de préstamo y si pertenecía a bibliografía básica o complementaria. También se consideró la vigencia y pertinencia del material.
6. En el caso de la colección retrospectiva, la que se encuentra en bodega, el descarte lo realizó el encargado de la Hemeroteca, tomando en cuenta los mismos criterios expuestos arriba, solo que en este caso no se hizo una revisión del material en la base de datos Glifos.
7. Se procedió a elaborar una lista con los títulos descartados, anotando los ejemplares con los que se cuenta y considerando las causas por las cuales se daría de baja el título y así como los fascículos candidatos para descartar.
8. Se envió la relación de los títulos a descartar al Departamento Técnico.

9. Una vez que se determinó dar de baja el material se estudió la posibilidad de donarlos a otras sedes de la Universidad La Salle, como La Salle Pachuca, Morelia, Netzahualcóyotl, entre otras.

10. Finalmente se mandó una lista donde se indicó el total de títulos y fascículos descartados, por correo electrónico al jefe del Departamento Técnico, a la Coordinación y a los jefes del área de Servicios al Público de ambos turnos.
(Ver anexo 2. Relación de descarte de Publicaciones Periódicas de las Colecciones Perspectiva y Retrospectiva.)

11. Cuando el material no era considerado de utilidad se procedió a su destrucción física.

12. Se avisó a las autoridades de la Institución, Contabilidad y Activo Fijo mediante un oficio sobre el destino de estos materiales y las razones del porqué se están dando de baja.

3.3. Criterios o políticas usadas en el descarte.

La biblioteca como organismo dinámico y en continuo crecimiento, se ve en la necesidad de la constante adquisición de materiales bibliohemerográficos que sirvan para atender las necesidades de información de los usuarios, lo que tiene como consecuencia que partes de la colección empiecen a dejar de usarse.

Por esa razón es necesario que la biblioteca cuente con políticas o criterios necesarios para el descarte, y así evitar a la larga que un número importante de materiales que ya no se usan, dificulte el acceso directo y la búsqueda de información por parte de los usuarios, además de ocupar un espacio que siempre resulta limitado y escaso.

Por lo que, es indispensable contar con políticas en todos los departamentos que forman parte de la biblioteca, para mantener y conservar la colección equilibrada, tanto en calidad como en cantidad, por lo tanto es necesaria hacer la revisión de uso de las colecciones para su retiro.

Por lo anterior las políticas de descarte de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” son las siguientes:

Se descartarán los materiales que estén contemplados en los siguientes casos:

- Se realizará el proceso de descarte de los materiales que después de determinado tiempo han dejado de ser útiles o se encuentran en grave estado de deterioro; como por ejemplo: páginas mutiladas, encuadernación desgastada, papel resquebrajado, con mala impresión, etc.

- Se considera que un material que tiene hasta cinco años o más sin ser consultado o su solicitud ha disminuido, sobre todo tomando en cuenta la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, libros de texto, leyes e impuestos, ciencias sociales, administración, ciencias e ingeniería, filosofía, religión, historia..., este material debe considerarse para ser descartado. En función de la fecha del último préstamo se fijará el período de tiempo a partir del cual la obra será descartada.

- Materiales con información obsoleta, que son aquellos cuyos contenidos son tratados de manera superficial y por lo tanto no son de utilidad para el nivel académico. También, se consideran aquellos materiales de algunas disciplinas que por el tipo de información deben ser actualizadas por una nueva edición.

- Que no sean adecuados a los planes de estudio y a las líneas de investigación de los usuarios de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Que estén desactualizados temáticamente.

- Materiales con exceso de ejemplares. Títulos que no se consultan con frecuencia y existen demasiados. Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicación del contenido en otras obras o formatos.

- En cuanto al estado físico, los documentos deteriorados se eliminarán o retirarán, según el caso, bien porque se sustituyan por documentos más recientes o bien como medida de conservación hasta que se puedan restaurar.

- Material con contenido acumulativo. Se incluye al material como anuarios, directorios, índices, resúmenes, periódicos, porque cada año son renovados.

- Ya que la hemeroteca no es depositaria el periódico se conservará solo un mes para su consulta, después será descartado.

- Material incompleto. Se consideran los materiales como las revistas, índices, fascículos y volúmenes, (que no estén completos) que perdieron la continuidad de adquisición o porque ya no se publican, o el proyecto con el que se inició llegó a su término.

- Material recibido por donación, y que por su escaso uso o por el tema que aborda ya no va de acuerdo a las necesidades de información de la institución. Se tomarán en cuenta la relación con las bibliografías básicas y complementarias de los programas de estudio vigentes de la ULSA. Si existen varios ejemplares de un mismo título en el acervo y si se decide descartar un número determinado de ellos, se dejan los ejemplares en mejores condiciones físicas.

- El descarte se realizará por el Departamento Técnico con el apoyo del área de Servicios al Público.

- Se documentará el material de descarte. Se entregará una copia del listado al Jefe del área de Departamento Técnico para que los documentos descartados sean dados de baja en la base de datos bibliográfica.

- Se enviará el material descartado como donación a otras bibliotecas de La Salle si lo consideraran útil para sus acervos o se pone a disposición de otras bibliotecas que pudieran hacer uso de él.

Se excluyen del descarte:

- Obras de valor histórico y cultural.
- Obras editadas por la ULSA, para conservar la producción intelectual de la Institución así como obras de los hermanos Lasallistas.
- Obras que pertenezcan a los planes de estudio vigentes de la Universidad.

3.4 Análisis del descarte.

Como última parte de este capítulo se realizará una comparación de la teoría con la práctica real del trabajo del descarte, para poder así determinar si se realizó correctamente o en caso contrario indicar lo que se hizo mal.

No es el primer descarte que se lleva a cabo en la Universidad. Como ya se había mencionado el expurgo viene realizándose de años atrás, es una actividad que tuvo el tiempo de planearse y organizarse y se considera que siguió un orden lógico en las etapas que forman parte de este proceso.

Tomando en cuenta que es una actividad igual de importante que los procesos de selección y adquisición se hizo necesaria una evaluación de la colección, para determinar que materiales hemerográficos serían descartados. Si se realizó una evaluación previa de la colección, revisando cada uno de los títulos que formaban parte del acervo para determinar si respondían a las necesidades de información de nuestra comunidad universitaria tanto en calidad como en cantidad. También se revisó que el material descartado no formara parte de los planes y programas de estudio que se imparten en la Universidad.

Es necesario hacer la observación de que no siempre se realiza una evaluación exhaustiva de la colección, se tiene el mal hábito de olvidar la importancia del descarte y minimizarlo restándole la trascendencia que se merece.

En general puede decirse que sí se tomaron en cuenta los criterios y políticas establecidas (de las que ya se habló en otro apartado anterior) para llevar a cabo el descarte en la biblioteca.

Se elaboró una lista con los títulos candidatos a darse de baja, donde se anotaron los ejemplares y las causas por las que se le consideraba descartable; sin embargo, se observa que no siempre sucede así, ya sea por carga de trabajo que existe o por la prisa con la que se desarrolla esta actividad. Por lo mismo es recomendable no perder de vista la importancia del descarte y realizarlo siempre otorgándole el tiempo y espacio para su correcta ejecución.

Se separaron de la colección los documentos considerados como candidatos para el descarte y se revisó que efectivamente se hayan aplicado los criterios para el retiro del material, Este trabajo lo realizó el Encargado de la Hemeroteca con la supervisión del Técnico Bibliotecario y el apoyo de un empleado del área de Servicios al Público.

En este caso no existió controversia con relación a los materiales a descartarse, pero en caso de existir, en la biblioteca no se maneja la figura de comisión o comité de biblioteca para que sean ellos los encargados de tomar la última palabra en cuanto al retiro del material, por lo que la propuesta sería, en caso de presentarse esta situación, acudir y pedir el apoyo de maestros o investigadores conocedores de la materia de los documentos candidatos a descartarse.

Se definió el destino del material descartado, ya sea considerarlo como donación a otras instituciones de La Salle o a otras bibliotecas a las cuales les pudiera ser útil, si todavía esta en buenas condiciones y resulta acorde a las propias necesidades informativas de sus usuarios. Si no cumple con las condiciones para considerarse candidato a donación se procede a su destrucción física.

Ya que se tomó la decisión de descartar, se elabora por último una relación donde se enumeran los títulos eliminados y el número de ejemplares de estos mismos.

Lo que se maneja en la biblioteca es el levantamiento de un oficio donde se da aviso a las autoridades correspondientes, de las razones y motivos del descarte, la cantidad de títulos y ejemplares, así como el destino de estos materiales, para que estén informadas de estos movimientos dentro de la biblioteca.

3.5. Resultados del descarte.

La realización del descarte resultó ser una actividad minuciosa y nada sencilla sobre todo porque implica la responsabilidad por parte de quienes la realizan de aceptar el compromiso de deshacerse de materiales que se supone ya no son necesarios para la biblioteca.

El descarte requiere de planeación y evaluación exhaustiva para evitar al mínimo los errores, que en este caso serian de consecuencias irreversibles tanto para la colección de la que forman parte estos materiales, así como los usuarios que hacen uso de ella.

La lista completa de los títulos de revistas y fascículos descartados puede consultarse como ya se mencionó anteriormente en el anexo 2. Los resultados finales obtenidos fueron los que a continuación se presentan.

El total de títulos y fascículos descartados se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 3.Descarte de publicaciones periódicas.

Colección perspectiva:	
Total de títulos para descarte	90
Total de documentos de descarte	1384
Colección retrospectiva:	
Total de títulos para descarte	192
Total de documentos de descarte	11827
Total de títulos para descarte	282
Total de documentos para descarte	13211

Por un lado, el descarte de los títulos de la colección retrospectiva, se basó en que es material ya no consultado, independientemente de que sólo estaba consignado en una nota por título en la base de datos Glifos. De los 218 títulos ubicados en la bodega, se seleccionaron 25 que permanecieron en la colección, ya sea porque son títulos generados por la institución o porque aún se siguen consultando. Los restantes 192, fueron descartados.

Por otro lado, en cuanto a la colección perspectiva, son 90 los títulos que se eliminaron, las bases para el descarte vienen siendo las mismas, revistas que no se consultaban, material del que sólo se recibieron algunos ejemplares, o inclusive la publicación fue descontinuada.

Se tomó en cuenta que los títulos de los materiales descartados no pertenecieran a los planes de estudios vigentes de la Universidad La Salle.

De igual forma, se descartaron algunos títulos de revistas con periodicidad semanal, que contenían noticias o eventos, y que, también dejaron de consultarse, se les dio prioridad a las nuevas o más actuales revistas. El objetivo primordial de esta acción es tener espacio suficiente para la correcta conservación de los títulos de la colección hemerográfica que se quedarían en el acervo.

Para concluir, cabe destacar lo importante que fue seguir las políticas y procedimientos establecidos, incluyendo la evaluación de la colección, para la obtención de óptimos resultados en la actividad del descarte hemerográfico.

Conclusiones.

Se puede decir que se logró obtener una colección depurada gracias a la ejecución de los criterios y lineamientos que se utilizaron para el desarrollo del descarte, así mismo se consiguió la creación de espacio para el nuevo material que ingresaría a la hemeroteca.

La realización de una evaluación previa de la colección facilitó todo el desarrollo de la actividad del descarte, la cual permitió trabajar sobre una base sólida y segura, evitando al máximo los errores así como procedimientos equivocados, que tuvieran como resultado un descarte de mala calidad donde el acervo, los usuarios y la misma Institución Lasallista serían los más perjudicados.

Se consiguió mejorar el control y manejo de la colección al encontrarse esta despejada y libre de materiales que ya resultaban inútiles y estorbosos, esto facilitó la búsqueda y localización de información en la estantería por parte de los usuarios.

Hubo una mejor satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, que en otro momento resultaba más complicada por la cantidad de material ocioso que había en la hemeroteca.

De los 282 títulos elegidos para el descarte y de los 13211 documentos que fueron eliminados en total, eran títulos que ya no eran útiles para la población estudiantil, ya no se consultaban, no pertenecían a los planes de estudio de la Institución, eran materiales sueltos con solo algunos ejemplares o publicaciones discontinuadas.

Los títulos elegidos para quedarse fue porque eran documentos generados por La Salle, aun seguían consultándose por los usuarios o por que pertenecían a los planes de estudio de la Institución.

Las colecciones de la biblioteca deben responder a las necesidades reales de información de la comunidad a la que dan servicio, estar conscientes de que estas con el tiempo cambian por lo que se hace necesario la actualización del acervo comprando nuevo material para la sustitución y retiro del material obsoleto de la biblioteca, para mejorar el acceso y mejor uso de las colecciones.

Se hace necesario el unificar las políticas de descarte así como darlas a conocer a todo el personal involucrado en el mismo.

Recomendaciones.

Se recomienda planear el descarte con tiempo suficiente para realizarlo de la manera más correcta posible siguiendo los lineamientos y políticas concertadas para el mismo, esto nos permitirá llevar a cabo siempre una evaluación exhaustiva de la colección así como cumplir con todos los procedimientos establecidos para el mismo.

No caer en el error de considerar el descarte como una actividad menor o secundaria, tener siempre presente que es tan importante o igual que los procesos de selección y adquisición de la biblioteca.

Establecer el descarte como una actividad sistemática y continua que nos proporcione un desarrollo equilibrado y armonioso de la colección.

No perder de vista la importancia del trabajo en equipo entre el Departamento Técnico y Servicios al Público para llevar el descarte a buen término, es necesario establecer eficientes canales de comunicación entre las personas involucradas en esta actividad, para evitar el trabajo en solitario o la toma de decisiones por parte de una sola persona. Sobre todo tomando en cuenta que las acciones a seguir repercutirán de manera definitiva sobre la colección y el servicio que se proporcione a los usuarios.

La creación de un grupo o comité de evaluación formado por investigadores, maestros y alumnos a los que se pudiera acudir en caso de existir duda en relación con los materiales escogidos para el descarte sería muy útil.

Obras consultadas.

AGUADO DE COSTAS, Amelia. *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama, 2011.

La biblioteca universitaria. Análisis en su entorno híbrido. Orera Orera, Luisa (editora). Madrid: Editorial síntesis, 2005.

CALZADA AYANEGUI, María. *Propuesta del programa de descarte para la Biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultas de Psicología U.N.A.M.* México: M. Calzada, 2004

Crónica Lasallista: años de tempestad para La Salle. En: *Siempre Unidos* .Año 2 edición 14.

DURÁN, Francisco. *Historia de la Universidad La Salle: 1962-2002: un homenaje a nuestros fundadores*. México: ULSA, 2002.

..... *Historia sumaria de la Universidad La Salle: Tacubaya, lugar donde se bebe el agua*. México: Porrúa, 1997.

FUENTES ROMERO, Juan José. *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, 2010.

GAUDET, Françoise. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 2000.

GORBEA PORTAL, Salvador. "Uso de Modelos Matemáticos en la Evaluación de Colecciones: Teoría y Método". En: *Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones*. México: UNAM, CUIB, 1998.

MUÑOZ BATISTA, Jorge. *Universidad La Salle: 1962-1967. 25 años en servicio de la sociedad mexicana*. México: ULSA, 1987.

NEGRETE GUTIERREZ, Ma. del Carmen. "La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones". En: *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, CUIB, 1996.

..... "El mantenimiento de las colecciones en las bibliotecas universitarias". En: *Hemera: revista de ciencias bibliotecológica y de la información*. Ene/jun 2004. Año 2. Vol. 2. No. 3.

PÉREZ RODRÍGUEZ, Guadalupe. *Depuración del acervo hemerográfico de la biblioteca “Gregorio Torres Quintero” de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco*. México: G. Pérez, 2001.

RODRÍGUEZ CASTRO, Hernán. “El expurgo de materiales bibliográficos en las bibliotecas universitarias.” En: *Bibliotecas: boletín de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información*. Ene/jun.1993. Vol.11. No.1.

UNIVERSIDAD LA SALLE. Coordinación de Biblioteca. *Reglas de coordinación de Biblioteca. ” Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”*. México: ULSA, 2012.

..... *Misión, Visión e Ideario* [en línea] México: ULSA [consultado el 25 de agosto de 2012] Disponible en: <http://www.ulsamx.com/conocenos/?pagina=mision>

..... *Primer informe de Rector Mtro. Enrique A. González Álvarez* [en línea] México: ULSA, 2012[consultado el 3 de Septiembre de 2012] Disponible en: <http://www.ulsamx.com/rector/>

..... *Sistema La Salle* [en línea] México: ULSA [consultado el 25 de agosto de 2012] Disponible en: <http://www.ulsamx.com/conocenos/?pagina=fundador>

VÁZQUEZ E., Jesús. La función de la biblioteca en la formación integral de la comunidad universitaria. En: *Universidad La Salle 1962-1987: 25 años en servicio de la sociedad mexicana*. México: ULSA, 1987.

VERDUGO SÁNCHEZ, José Alfredo. *Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (IES)*. México: CONPAB-IES, 2005.

Anexos.

ANEXO 1

Matrícula por Nivel Educativo 2011-2012



Cuadro 1a
Matrícula por Nivel Educativo 2011-2012

Nivel	Primer Ingreso (PI)	Promedio Reingreso (R)	Total (PI+R)
Bachillerato ¹	1,351	1,238	2,589
Licenciatura	1,522	4,896	6,418
Especialidad	213	120	333
Maestría	216	431	647
Doctorado	0	12	12
Total	3,162	7,207	10,369

Fuente: Elaborado por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional en base en la información de la Dirección de Gestión Escolar.

¹ Los datos de Bachillerato son anuales y los correspondientes a licenciatura, especialidad, maestría y doctorado se presentan para el primer ingreso durante los siguientes periodos (cuatrimestre, semestre y anual) y en el reingreso se promedió considerando los periodos mencionados.

ANEXO 2

Relación de descarte de publicaciones periódicas de las colecciones: perspectiva y retrospectiva.

COLECCIÓN PERSPECTIVA

TOTAL DE TÍTULOS PARA DESCARTE: **90**

NÚMERO	TÍTULO DE LA REVISTA	EJEMPLARES
1	Across the board	6
2	Actualidad litúrgica	20
3	Actualidad pastoral	33
4	Actualité des religions	44
5	América economía	68
6	The Anáhuac journal : the academic journal of the Universidad Anáhuac del Sur	6
7	American artist	24
8	The American journal of international law	40
9	Applied and environmental microbiology	12
10	Aqua vitae	1
11	Arqueología mexicana	1
12	Architectural publications index : API : periodicals indexed and books catalogued by the British Architectural Library.	8
13	aregional.com	51
14	Arquine : revista internacional de arquitectura = International architecture magazine	6
15	Audi magazine México : revista oficial de VW de México	2
16	Avance y perspectiva	65
17	Avances	55
18	Avatares : cuaderno de investigaciones en cultura y filosofía	2
19	b : secure	2
20	Boletín de la Sociedad Mexicana de Física	1
21	Movilidad amable	2
22	Sustainable mobility : a publication of EMBARQ and the Center for Sustainable Transport in Mexico	1
23	Boletín del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas	1
24	Business week : european edition	54
25	Business week : latin american edition	51
26	Cahiers pédagogiques	30
27	California management review	12
28	Cambridge journal of economics	13
29	Carthaginensia : revista de estudio de investigación	9
30	Michigan State journal of international law.	1
31	Central America	4
32	Ciencia UAT : órgano de divulgación de investigación científica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas	2
33	CIES News letter	1
34	Cine premiere	12
35	La Ciudad de Dios : revista de cultura e investigación de los PP. Agustinos de El Escorial	2

36	Coatings world	21
37	Cognition and instruction	51
38	Cognitive development	20
39	Cognitive science	12
40	Comercio exterior	6
41	Comparative education review	5
42	Computerworld	149
43	Computerworld client/server journal	10
44	Computing reviews	12
45	Contacto de unión empresarial	10
46	Cooperación académica	2
47	Criterios teológicos y pastorales	4
48	Cuadernos de educación	11
49	Cuadernos de filosofía latinoamericana	3
50	La cuestión social	24
51	Cultura económica	4
52	Cumbre / Unión Nacional de Padres de Familia	3
53	Datos diagnósticos tendencias : revista de la Asociación Mexicana de Agencias de Investigación de Mercado y Opinión Pública	5 11
54	Developmental review : DR : perspectives in behavior and cognition	40
55	Devenires : revista de filosofía y filosofía de la cultura	2
56	Il diritto dell'informazione e dell'informatica	30
57	DMG Innovative technologies journal	2
58	Dr. Dobb's journal : software tools for the professional programmer	23
59	Droit et société	5
60	Economía : informa	31
61	The economist	12
62	Empresa-e	15
63	Enlace empresarial Actitud	2
64	Entorno / COPARMEX	13
65	Environmental science & technology	4
66	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete, Biblioteca y Centro de Documentación	2
67	Esquila misional : revista latinoamericana de información y animación misionera	16
68	Estudios agrarios : revista de la Procuraduría Agraria	3
69	Estudios sobre las culturas contemporáneas	10
70	Federations : what's new in federalism worldwide	1
71	FEPADE Difunde	3
72	The financial analysts journal	18
73	Financial executive : FE	24
74	Financial management : FM	12
75	Forma	2
76	Foro de la vida judía en el mundo	5
77	Fortune : europe edition	31
78	The futurist : a journal of forecasts, trends, and ideas about the future	13
79	Gaceta acontecer educativo	1
80	Gaceta Colón : órgano de divulgación de la Universidad Cristóbal Colón	8
81	Gaceta FIMPES	6
82	Gaceta oficial : Arzobispado de México	3
83	Gaceta Universidad Veracruzana	3
84	Japanese perspectives on foreign affairs	5
85	Graphic arts monthly : the magazine of the printing industry	12
86	Graphis	36
87	Harper's	11
88	Histoire de l'éducation	15
89	Homilética	18
90	In Detail	1

COLECCIÓN RETROSPECTIVA

TOTAL DE TÍTULOS PARA DESCARTE: 192

NÚMERO	TÍTULO DE LA REVISTA	EJEMPLARES
1	ABITARE	24
2	ACTUALITÉ DE LA FORMATION PERMANENTE	76
3	L'ACTUALITÉ RELIGIEUSE DANS LE MONDE	113
4	AGORA	15
5	AMERICAN ARTIST	129
6	AMERICAN JOURNAL OF DISTANCE EDUCATION, THE	8
7	AMERICAN JOURNAL OF EDUCATION	24
8	AMERICAN JOURNAL OF INTERNATIONAL LAW	49
9	ANALES VALENTINOS: REVISTA DE FILOSOFIA Y TEOLOGIA	31
10	ANALISIS FINANCIERO Y BURSATIL	4
11	APPLIED AND ENVIRONMENTAL MICROBIOLOGY	24
12	L' ARCA la rivista internazionale di architettura...	28
13	ARCHITECTURAL LIGHTING	71
14	ARCHITECTURAL REVIEW, THE	12
15	ARCHITECTURE D' AUJOUR D' HUI, L'	239
16	ARJOUR'HUI ART ET ARCHITECTURE	44
17	ARQUEOLOGIA MEXICANA	45
18	ARQUITECTURA MEXICO	53
19	BOLETIN DE EDUCACION BIOQUIMICA (BEB)	29
20	CAHIER'S PÉDAGOGIQUES	88
21	CALLI	43
22	CAMBRIDGE JOURNAL OF ECONOMICS	36
23	THE CANADIAN JOURNAL OF HIGHER EDUCATION	26
24	CANADIAN JOURNAL MICROBIOLOGY	108
25	CARTHAGINENSIA	24
26	CASABELLA	149
27	CIENCIA : REVISTA DE LA ACADEMIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	36
28	CLIP BITS	80
29	CLIPPER	1
30	CLIPPER INDEX	14
31	COGNITIVE PSYCHOLOGY	22
32	CONGNITIVE SCIENCE	12
33	COMPUTER GRAPHICS WORLD	24
34	CONFLUENCIA	53
35	CONTADURIA PÚBLICA	44
36	EL CORREO DE LA UNESCO	73
37	CREATIVA PUBLICIDAD COMUNICACIÓN Y MEDIOS	25
38	CRONICA ONU	12
39	CUADERNOS AMERICANOS	112
40	CUADERNOS DE ARQUITETURA VIRREINAL	7
41	CUADERNOS DE FILOSOFIA LATINOAMERICANA	1
42	CUADERNOS ESCALA	20
43	CHEMICAL ENGINEERING EDUCATION	28
44	CHEMICAL PHYSICS	267
45	CHEMICAL WEEK	97
46	CHEMISTRY & INDUSTRY	48
47	CHEMTECH	24
48	CHOICE	45
49	CURCH HISTORY	20
50	DAT	102
51	DATA BASE	73
52	DB DEUTSCHE BUZEITUNG	62
53	DESARROLLO ECONOMICO	1
54	DESIGN ENGINEERING	61

55	DESIGNERS CLUB 2000	11
56	DIDAC	85
57	DR. DOBB'S JOURNAL	6
58	DROIT IT SOCIETE	18
59	ECCLESIA	1232
60	ECONOMIST, THE	50
61	EDUCA	90
62	EDUACION HOY	45
63	EDUCACIÓN PERMANENTE	33
64	EDUCATIONAL TECHNOLOGY	44
65	ELECTRICAL CONSTRUCTION & MAINTENANCE "EC & M"	77
66	ELECTRONIC DESIGN	131
67	ELECTRONIC ENGINEERING	70
68	ELECTOR ELECTRONICS	32
69	ENGLISH TODAY (E.T.)	45
70	ENVIRONMENTAL SCIENCE & TECHNOLOGY	24
71	ESTUDIOS FILOSOFICOS	57
72	ETCETERA	34
73	EUROPEAN JOURNAL OF COGNITIVE PSYCHOLOGY, THE	20
74	EXPANSIÓN	60
75	FINANCIAL MANGEMENT F.M.	4
76	FINANCIAL MARKETING UPDATE	24
77	FOOD ENGINEERING INTERNATIONAL	19
78	FORO INTERNACIONAL	22
79	GACETA : COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	22
80	GRAPHIC ARTS MONTHLY	90
81	HARVARD BUSINESS REVIEW	272
82	HARVARD EDUCATION REVIEW	23
83	HISTORIA MEXICANA	54
84	HISTOIRE DE L' EDUCATION	16
85	HOMILETICA	46
86	HOW THE BOTTOM LINE DESING MAGAZINE	30
87	HUMANIST, THE	80
88	HYDROCARBON PROCESSING	101
89	INDUSTRIAL ENGINEERING	192
90	INFORMACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	140
91	INFORMTICA E DIRITTO	8
92	INTERIORS	129
93	INTERNET & PERSONAL COMPUTING ABSTRACTS	16
94	INVESTIGACION Y CIENCIA	142
95	JAPAN ARCHITEC, THE	217
96	JOURNAL OF AGRICULTURAL AND FOOD CHEMISTRY	22
97	JOURNAL OF BACTERIOLOGY	48
98	JOURNAL OF BIOTECHNOLOGY	48
99	JOURNAL OF FOOD ENGINEERING	40
100	JOURNAL OF FOOD PROCESSING AND PRESERVATION	30
101	JOURNAL OF GENERAL MANAGEMENT	4
102	JOURNAL OF GENERAL MICROBIOLOGY	36
103	JOURNAL OF HYDRAULIC ENGINEERING	68
104	JOURNAL OF MEDICINAL CHEMISTRY	52
105	JOURNAL OF MORAL EDUCATION , THE	33
106	JOURNAL OF NUTRITION, THE	149
107	JOURNAL OF ORGANIC CHEMISTRY	26
108	JOURNAL OF PARASITOLOGY, THE	78
109	JOURNAL OF PHILOSOPHY, THE	72
110	JOURNAL OF PLANNING EDUCATION AND RESEARCH	50
111	JOURNAL OF PSYCHOLOGY : INTERDISCIPLINARY AND APPLIED, THE	12
112	JOURNAL OF TEACHER EDUCATION	44
113	LETRAS LIBRES	27
114	MACHINE DESIGN	135
115	MANAGEMENT REVIEW	75
116	MANAGEMENT SCIENCE	216
117	MANAGEMENT TODAY	41
118	MANAGEMENT TODAY (ESPAÑOL)	46
119	MATIZ	19
120	MODERN ENGLISH TEACHER	32

121	MORALIA : REVISTA DE CIENCIAS MORALES	42
122	MD MUEBLES DECORACION	176
123	MUNDO CIENTIFICO LA RECHERCHE	75
124	MUNDO CRISTIANO	77
125	MUSEUM	31
126	NATIONAL GEOGRAPHIC MAGAZINE	337
127	NETWORK MAGAZINE	6
128	NEWSCIENTIST	152
129	NEWSWEEK EN ESPAÑOL	32
130	NEWSWEEK : THE INTERNATIONAL MAGAZINE	26
131	NEXOS : SOCIEDAD, CIENCIA Y LITERATURA	12
132	NUESTRO AMBIENTE : REVISTA MEXICANA DE ECOLOGIA	12
133	NUEVO CONSULTORIO FISCAL : JURIDICO, LABORAL Y CONTABLE-FINANCIERO	45
134	NUTRITION REVIEWS	88
135	OBRAS	120
136	OEIL, L'	230
137	ORIGINA	20
138	OSERVATORE ROMANO EN ESPAÑOL, L'	590
139	PADRES Y MAESTROS	33
140	PCI PAINT & COATINGS INDUSTRY	25
141	PELERIN MAGAZINE	54
142	PERSONA Y SOCIEDAD	8
143	PERSPECTIVAS : REVISTA TRIMESTRAL DE EDUCACION	36
144	PHARMA NEWS	18
145	PHARMACEUTICAL & COSMETIC	32
146	PHARMACEUTICAL CHEMICAL JOURNAL	12
147	PHILOSOPHY	47
148	POLITICA EXTERIOR	39
149	POPULAR SCIENCE	96
150	POUR LA SCIENCE	24
151	POWER	113
152	PRACTICA FISCAL LABORAL Y LEGAL-EMPRESARIAL	27
153	PRINT AMERICA'S GRAPHIC DESIGN MAGAZINE	42
154	PRINT MEDIA SERVICE	9
155	PROCEEDINGS OF THE AMERICAN PHILOSOPHICAL SOCIETY	11
156	PROCESO	88
157	PSYCHOLOGY TODAY	65
158	PSYCHOLOGICAL METHODS	15
159	THE QUATERLY REVIEW OF BIOLOGY	4
160	2G REVISTA INTERNACIONAL DE ARQUITECTURA	14
161	LA RECHERCHE	22
162	RED : Con boletín técnico 114	10
163	RESEARCH IN EDUCATION	23
164	RESOURCES IN EDUCATION	24
165	RESUMEN	41
166	REVIEW OF INDUSTRIAL ORGANIZATION	8
167	REVIEWS IN MOLECULAR BIOTECHNOLOGY	4
168	REVISTA DE ESTUDIOS POLITICOS	87
169	REVISTA DE FILOSOFÍA	26
170	REVISTA DE HISTORIA DE AMÉRICA	28
171	REVISTA PSICOLOGÍA SOCIAL	15
172	REVISTA DE LA SOCIEDAD QUÍMICA DE MÉXICO	23
173	REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO	197
174	REVISTA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS	86
175	REVISTA MENSUAL PARA EL NUEVO INVERSIONISTA	17
176	REVISTA MEXICANA DE COMUNICACIÓN	30
177	REVISTA MEXICANA DE FISICA	13
178	RUTAS DEL MUNDO	74
179	SCIENCE	124
180	SCIENCE & VIE	23
181	SCIENCES ET AVENI	61
182	SCIENTIFIC AMERICAN	22
183	SD: SPACE DESIGN	84
184	STEP BY STEP GRAPHICS	69
185	TEAR SHEET	125
186	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	145

187	TEOREMA	25
188	TIPOGRAFICA	17
189	30 DIAS EN LA IGLESIA Y EN EL MUNDO	116
190	UNIVERSIDADES	16
191	VM+SD = VISUAL MERCHANDISING AND STORE DESIGN	120
192	WIRED	21