



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA  
DEL PLANTEL 15 NICOLÁS ROMERO DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO: PROPUESTA  
DE PROGRAMA**

**TESINA**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA:**

**ERIKA NARANJO GARCÍA**



**ASESOR: LIC. JOSÉ LUIS ALMANZA MORALES**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX.**

**2021**



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.

# Agradecimientos

A mi asesor, el Maestro José Luis Almanza Morales, por su apoyo y detalladas observaciones y correcciones; por dedicar su tiempo y experiencia para asesorar este trabajo de investigación; y por su paciencia para revisarlo.

A la Doctora Brenda Cabral Vargas, por sus muy atentas consideraciones hacia mis carencias intelectuales en el camino de la investigación, por sus observaciones y sugerencias en el desarrollo de esta tesina.

A la Doctora Isabel Chong de la Cruz, por sus consideradas pero firmes sugerencias dentro de la enseñanza de la metodología y el ánimo para lograr presentar la conclusión de este proyecto.

A la Maestra Marcela Camarillo Ortiz, por sus pacientes y detalladas observaciones, sugerencias y desinteresadas y profesionales correcciones.

Al Maestro Ángel Villalba Roldán, por sus observaciones y correcciones, quien, sin conocerme, y, desde nuestro primer contacto profesional, me ayudó a tener de manera fresca y clara la construcción de este trabajo.

A mis compañeros del Seminario de Titulación por su paciencia, motivación y sugerencias.

A todos los compañeros y directivos del Colegio de Bachilleres Plantel 15, que, desinteresadamente, me proporcionaron su ayuda.

Al Colegio de Bibliotecología, de la Facultad de Filosofía y Letras, donde por sus amplias aulas y pasillos, deambulé, cada día de mi estancia en ella.

Y a mi amada casa de estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México; que cobijó y alentó mis sueños de ser una persona útil a mi familia y a la sociedad, en todo el tiempo de mi formación profesional.

# Dedicatorias

A Dios, El Padre de mi espíritu, porque sin su bondad ni siquiera tendría una vida para superarme y por ayudarme a entender que para terminar lo que se empieza nunca es tarde.

A mi Padre terrenal, porque gracias a su gran capacidad para enseñar me educó a amar el aprender, por lo que hasta hoy ha sido el excelente Maestro de mi vida.

A mi esposo Pedro, a quien amo, por su amor y constante apoyo para ayudarme a expresarme y ser paciente, y por su motivación para no ceder en el empeño.

A mis amados hijos Sarah, Sophia y Mauricio, por confiar en mí aun cuando en muchas ocasiones, en el trayecto de este trabajo, me han soportado por mis ausencias, siendo amorosos a pesar de ello.

A mi hermana Tania, por todas las veces en que me ha apoyado cuando se lo he pedido.

A mi hermana María Dolores, por su apoyo moral y económico.

# Tabla de contenido

Pág.

|  |    |
|--|----|
| <b>Introducción</b> .....  | i  |
| <b>Capítulo 1 El Desarrollo de Colecciones Documentales, sus elementos teóricos y su proceso</b> |    |
| 1.1. El desarrollo de colecciones documentales .....   | 1  |
| 1.1.1. Antecedentes .....  | 1  |
| 1.1.2. Definición .....  | 4  |
| 1.1.3. Elementos del proceso de desarrollo de colecciones .....                                  | 7  |
| 1.2. Los usuarios .....  | 9  |
| 1.2.1. Necesidades de información del usuario .....  | 10 |
| 1.3. La selección en el Desarrollo de Colecciones .....  | 12 |
| 1.3.1. Principios del proceso de selección .....   | 14 |
| 1.3.2. Comité de Biblioteca .....  | 16 |
| 1.3.3. Fuentes para la selección documental .....  | 19 |
| 1.4. La adquisición de materiales documentales .....   | 23 |
| 1.4.1. Modalidades de adquisición .....  | 25 |
| 1.4.1.1. Compra .....  | 25 |
| 1.4.1.2. Canje .....   | 26 |
| 1.4.1.3. Donación .....  | 27 |
| 1.4.2. Los proveedores .....   | 29 |
| 1.5. El descarte .....   | 33 |
| 1.5.1. Importancia del descarte para el desarrollo de colecciones documentales .....             | 34 |
| 1.5.2. Criterios para el descarte y su procedimiento .....                                       | 35 |
| 1.5.3. Preservación y conservación de las colecciones documentales .....                         | 40 |
| 1.6. Evaluación de las colecciones documentales .....  | 43 |
| 1.6.1. Tipología .....   | 44 |
| 1.6.2. Métodos y modelos .....   | 45 |
| <b>Capítulo 2 El Plantel 15 Nicolás Romero y su Biblioteca</b>                                   |    |
| 2.1. El Colegio de Bachilleres .....   | 49 |
| 2.1.1. Historia del Colegio de Bachilleres .....   | 49 |
| 2.1.2. Misión, visión, principios y objetivos del Colegio de Bachilleres .....                   | 50 |
| 2.1.3. Estructura académico-administrativa .....   | 54 |
| 2.1.4. Servicios Bibliotecarios del Colegio de Bachilleres...                                    | 58 |

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| 2.2.              | El Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México y su Biblioteca .....   | 63        |
| 2.2.1.            | Misión, visión, objetivo y meta .....  | 64        |
| 2.2.2.            | Funciones .....  | 64        |
| 2.2.3.            | Estructura orgánica .....  | 65        |
| 2.2.4.            | Oferta educativa .....   | 68        |
| 2.2.5.            | La Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....  | 69        |
| 2.2.5.1.          | Espacio físico .....   | 69        |
| 2.2.5.2.          | Colecciones y servicios .....  | 70        |
| 2.2.5.3.          | Personal .....   | 71        |
| 2.2.5.4.          | Usuarios .....   | 73        |
| <b>Capítulo 3</b> | <b>Desarrollo de colecciones para la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México: propuesta de programa</b> |           |
| 3.1.              | Metodología .....  | 75        |
| 3.2.              | Procedimiento .....  | 76        |
| 3.3.              | Objetivos .....  | 77        |
| 3.4.              | Alcance .....  | 78        |
| 3.5.              | El Comité de Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....  | 78        |
| 3.6.              | Selección de material documental de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....  | 79        |
| 3.6.1.            | Criterios de selección de material documental .....  | 80        |
| 3.6.2.            | Procedimiento para la selección de material documental .....   | 82        |
| 3.7.              | Adquisición de material documental para la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM  |           |
| 3.7.1.            | Normativa Institucional para la adquisición de material documental .....   | 83        |
| 3.7.2.            | Procedimiento para la adquisición de material documental .....   | 85        |
| 3.7.3.            | Normatividad para la adquisición de material documental .....  | 86        |
| 3.8.              | Descarte en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....  | 87        |
| 3.8.1.            | Criterios de descarte .....  | 87        |
| 3.8.2.            | Procedimiento del proceso de descarte .....  | 88        |
| 3.9.              | Evaluación de las colecciones en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....   | 90        |
| 3.9.1.            | Procedimientos para la evaluación de las colecciones .....   | 90        |
|                   | <b>Conclusiones .....</b>  | <b>94</b> |
|                   | <b>Obras consultadas .....</b>   | <b>97</b> |

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>Anexos</b> .....  | 102  |
| Anexo 1. -Acta de instalación del Comité de Biblioteca del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca .....   | 103  |
| Anexo 2. -Bibliografía básica para la Biblioteca del Colegio de Bachilleres del Estado de México para la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca .....                        | 104  |
| Anexo 3. -Formato de selección para la adquisición de documentos del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca .....                               | 111  |
| Anexo 4. -Formato administrativo para compra de libros de Bibliografía básica y complementaria del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca ..... | 112  |
| Anexo 5. -Sugerencias bibliográficas, hemerográficas y en otros soportes .....   | 113  |
| Anexo 6. -Formato del descarte de material documental .....  | 114  |
| Anexo 7. -Encuesta para el estudio de las necesidades de información y documentos en los usuarios reales de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....  | 115  |
| Anexo 8. -Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....   | 118  |
| <b>Índice de figuras</b> .....   | 119  |

# Introducción

El desarrollo de colecciones surge como un concepto, novedoso e indispensable, en los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1920 dado el crecimiento de documentos publicados, las restricciones económicas y la limitación de espacio, así como a la inflación creciente de aquella época; observando además que dentro de los procesos de selección y adquisición era necesario complementar estos con otros procesos que enriquecieran la colección y sirvieran para cubrir las necesidades de información de los usuarios.

En los años de 1970 a 1980 la *American Library Association (ALA)*, amplió el estudio de este concepto por medio de un Comité de Desarrollo de Colecciones con el objetivo general de estudiar los recursos documentales de las diferentes bibliotecas norteamericanas, así como establecer y coordinar los programas de desarrollo de colecciones; ello permitió que se elaboraran los *Lineamientos para la formulación de políticas para el desarrollo de colecciones*, que publicó posteriormente.

En México, se conoce el concepto por las traducciones de literatura norteamericana especializada en Bibliotecología y donde los conceptos de los procesos de desarrollo de colecciones se consideraron con los ya conocidos de selección y adquisición; se adoptaron otros elementos importantes como la evaluación y el descarte, por mencionar algunos de ellos. Unos de los primeros autores que abordaron el concepto integral en este país fueron Orozco (1979), Morales (1985) y Negrete (1988).

La biblioteca escolar a nivel medio superior en el sector público en México, a menos que sea parte de una universidad de prestigio (por ejemplo, la UNAM o el IPN, entre otras instituciones), no requiere, en la práctica, de una exigencia por demostrar que se realizan procesos académicos y técnico-profesionales; por lo que es de suma importancia atender las necesidades de información de los usuarios pertenecientes a instituciones con estas características.

Por ello, la investigación aquí desarrollada surge de la situación de inexistencia de una biblioteca establecida formalmente y con personal bibliotecario profesional para brindar servicios de información, por lo que se presenta una propuesta para incorporar un Programa de Desarrollo de Colecciones para el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y en lo particular en el Plantel 15 Nicolás Romero, lo que permitirá contar con los materiales documentales que satisfagan las necesidades de información de los usuarios y, a su vez, la posibilidad de que los mismos tengan acceso a todo recurso útil para sus estudios dentro de los ciclos escolares.

Lo anterior se fundamenta en el hecho de que contar con un programa para el desarrollo de colecciones *exprofeso* para la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM permitirá, en primera instancia, que esta institución educativa conforme un acervo documental acorde con su oferta educativa, además de que las autoridades del plantel se sensibilicen sobre la importancia de la biblioteca, para el óptimo desarrollo de las actividades académicas de sus alumnos y personal docente. Es por ello por lo que este trabajo tiene como objetivo estructurar un programa que aborde los elementos básicos del desarrollo de colecciones documentales enfocados a las necesidades académicas de esta Biblioteca.

El presente trabajo se divide en tres capítulos, en el primero de ellos se analizan los conceptos fundamentales sobre el Desarrollo de Colecciones Documentales, también se destaca la importancia del usuario, considerado como punto central para la integración de un acervo bibliográfico, además de otros aspectos, para satisfacer sus necesidades de información; aunado a la relevancia que tiene la conformación de un Comité de Biblioteca. En este mismo sentido se definen y desglosan cuatro elementos importantes para el proceso del desarrollo de colecciones como son: la selección, la adquisición, el descarte y la evaluación.

En el segundo capítulo, se describen los antecedentes del Colegio de Bachilleres Federal y del Estado de México, así como también del Plantel 15, Nicolás Romero, así como también su estructura y desarrollo organizacional. En forma general, se abordan los servicios bibliotecario en el Colegio de Bachilleres y, de manera específica, se

analiza la Biblioteca del Plantel 15, objeto del presente estudio, como son sus instalaciones o infraestructura, los diferentes recursos documentales con que cuenta, los servicios bibliotecarios que proporciona, el personal que presta sus servicios en la biblioteca y finalmente los usuarios como los principales beneficiarios de los servicios bibliotecarios.

El tercer capítulo incluye la propuesta para establecer un programa de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca del Plantel 15, Nicolás Romero, del Colegio de Bachilleres del Estado de México. En relación con las etapas y los elementos a desarrollar, en el caso del proceso de selección se establecen las políticas y los procedimientos para su aplicación, a bien de atender las necesidades bibliográficas de conformidad a los planes y programas de estudio; por lo que corresponde a la adquisición bibliográfica, se mencionan los procedimientos y la normatividad a tener en cuenta, misma que contribuirá a optimizar la carencia de recursos económicos; en el descarte se establecen los criterios y procedimiento para su realización, lo cual ayudará a optimizar el espacio en la estantería y por ende el de la biblioteca; y finalmente, la evaluación, se describen los procedimientos para su realización y así como determinar la pertinencia de las colecciones documentales que verdaderamente satisfagan las necesidades de información de sus usuarios.

Al final, se incluye una sección de las conclusiones que se obtuvieron de acuerdo con la descripción de los tres capítulos anteriores; estas en conjunto con otras propuestas de Programas que se requieren en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM, para desarrollar y cumplir con los objetivos de su creación y en relación con la visión y misión del Colegio. Esas, junto con los ocho anexos, enriquecen la descripción del capítulo tres y evidencian su necesidad en el progreso de la aplicación de la propuesta de Programa de Desarrollo de Colecciones en el Plantel 15.

Después de lo anterior se encuentra enlistadas las obras consultadas, el índice de anexos e índice de figuras.

# Capítulo 1

## El Desarrollo de Colecciones Documentales, sus elementos teóricos y su proceso

El desarrollo de colecciones documentales es una estructura de procesos dentro de la planeación y prevención de la administración de bibliotecas; la cual se utiliza desde hace ya cuarenta años o más en México. Y ha dado fruto en donde se ha aplicado con éxito; dando pruebas del ahorro de espacio, presupuesto, etcétera; los autores consultados para la descripción de este capítulo son prueba de ello en los Estados Unidos, España y México.

### **1.1. El desarrollo de colecciones documentales**

El desarrollo de colecciones documentales desde su conceptualización se constituye como un proceso incuestionable, para la construcción de colecciones pertinentes y actualizadas, que es la base de los procesos que fundamentan la creación de acervos, que permiten a las bibliotecas obtener la información requerida para sus usuarios y con ello cubrir de inmediato sus necesidades informacionales.

#### **1.1.1. Antecedentes**

En el primer capítulo de su trabajo Johnson (2018), hace una descripción detallada de la historia del desarrollo de colecciones y, según su tipología de bibliotecas en los Estados Unidos, por ejemplo, menciona cómo tuvieron que adaptarse los procesos de esta actividad en bibliotecas públicas, escolares, académicas y de investigación.

Por lo que se refiere a las bibliotecas escolares en ese país, se sabe que el desarrollo de colecciones se inició a partir del año 1920, si bien identificado con los procesos de

selección y adquisición; ya desde 1918, existía la asignación de importantes montos presupuestales y sin criterio alguno en los procesos de adquisición y selección; las bibliotecas entonces compraban grandes cantidad de material documental, de común acuerdo con los comités escolares o los directores y, por lo general, sólo ocupaban espacio, sin ser promovidas hacia sus usuarios.

Las condiciones anteriores originaron que en la práctica el desarrollo de colecciones fuera ampliamente estudiado en los Estados Unidos. San José, Espantaleón, Díaz y Santiago (2011) documentaron la historia de esta actividad y su evolución, a lo largo de casi todo el siglo XX, por los cambios experimentados en la misión y objetivos de las bibliotecas; y que las colecciones se formaran conforme a las necesidades de información de sus usuarios, tanto presentes como futuros.

Desde 1920, en las bibliotecas norteamericanas se determinó que los procesos de selección y adquisición se consideraran de manera relevante, para optimizar los presupuestos holgados que existían y aprovechar así las oportunidades brindadas en el mercado editorial; si bien existía la facilidad de comprar todo lo que fuera posible, sin tomar en cuenta al usuario o el espacio en la estantería, etcétera.

Por lo que se refiere a las bibliotecas universitarias en el mismo país y hasta la Segunda Guerra Mundial, la selección era realizada por los directores de bibliotecas o por el decano de la facultad, y se prestaba más atención al procesamiento de la información. Al disminuir el poder adquisitivo de las bibliotecas a partir de 1930, esto es, la reducción presupuestaria, la producción de nuevos soportes de almacenamiento, las nuevas tecnologías de información y el aumento de la producción bibliográfica, se crearon las condiciones, con algunas dificultades, para la adquisición de documentos en papel y otros soportes que se almacenarían en los estantes de las bibliotecas. Este proceso se prolongó hasta 1950.

Para la década de 1960 se consideró que la actividad de la selección, como concepto en lo general, se tomara como el proceso racional de desarrollar una colección de

biblioteca; se responde en ese momento a las prioridades institucionales y a las necesidades de información de la comunidad.

En todo el período que comprende los años setenta, la selección y la adquisición, como actividades básicas de cualquier biblioteca, se difundieron con el fin de que se contara con un fondo bibliográfico cuya compra se basara en juicios críticos. Además, el desarrollo de colecciones debía llevarse a cabo en concordancia con el aumento de información, la automatización, las restricciones económicas y de espacio; que obligaba a contar con una colección de calidad, sin rebasar el espacio disponible.

Ante estos escenarios, desde 1980 y toda la década de los noventa, el concepto evolucionaba combinándose con el formato digital y el gran crecimiento editorial; las colecciones entonces empezaron a desarrollarse con la nueva tecnología, las adquisiciones se realizaban ya con consorcios y en gran volumen para quienes contaban con presupuesto, en diferentes formatos y con cooperación bibliotecaria, con lo que ya para entonces se maneja el concepto de la gestión de la colección.

Johnson (2018, p. 13) menciona que en septiembre de 2017, otro interesante proyecto, el Internet Archive (<https://archive.org>) tenía una colección de más de 11 millones de libros y textos totalmente accesibles; y, además, el Proyecto Gutenberg ([www.gutenberg.org](http://www.gutenberg.org)) ofrecía más de 54,000 libros electrónicos gratuitos, los cuales se pueden leer en línea o descargar en HTML; ello hizo pensar a los bibliotecarios que estos se podían integrar como parte de la colección y, tal vez, reducir la existencia local, anunciándolos disponibles, para ampliar en cantidad y contenido sus colecciones documentales.

México recibe mucha literatura de Bibliotecología de los Estados Unidos, por lo que se accede a la teoría de los procesos de desarrollo de colecciones; el primer autor mexicano que lo aborda es Orozco en 1979, Morales en 1985 y Negrete en 1988. Ellos definen el desarrollo de colecciones e identifican la integración de nuevos elementos aparte de la selección y adquisición, como son los procesos de descarte y la evaluación en el proceso de selección, por citar algunos de ellos.

Otros autores mexicanos que trataron el tema y que lo aplicaron a bibliotecas públicas, académicas o universitarias son Román (1979), Rodríguez Gallardo (1987), Martínez Arellano (1989), Añorve (1984), Calva (1998), Chávez Villa (1998), Culebra y Vives (1984), Casa Tirao (1984), por mencionar algunos.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, organizó la Mesa Redonda sobre Desarrollo de Colecciones en 1986, que aportó a la teoría sobre este tema en el país; para 1997 también se organizó el Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones, donde la compiladora de los trabajos fue María del Carmen Negrete Gutiérrez, seminario que tenía como objetivo reflexionar acerca de la función profesional ante el problema actual y futuro del desarrollo de colecciones. En los últimos años se capacita al personal de bibliotecas en la UNAM, para su aplicación en la teoría del desarrollo de colecciones en las bibliotecas universitarias.

### **1.1.2. Definición**

En este punto se presentan algunas definiciones significativas dadas las similitudes y diferencias del concepto durante un período de catorce años, de autores que han estudiado el desarrollo de colecciones.

El concepto de colección ha evolucionado a lo largo de la historia debido al cambio de misión y objetivos de las bibliotecas. En el siglo XX las bibliotecas empiezan a planificar minuciosamente el desarrollo de sus colecciones, creando colecciones ajustadas a las necesidades de información de sus usuarios presentes y futuros, que evitan el exceso de duplicados y la presencia de distintos soportes, con una correcta distribución que facilite el uso óptimo de sus fondos (San José, *et al.*, 2011, p. 3).

Por su parte Evans y Zarnosky (2005), definen al desarrollo de colecciones como:

Proceso de identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de necesidades patronales y recursos comunitarios, e intentar corregir las debilidades existentes, si las hubiera. Por otra parte, menciona que... es el proceso de satisfacer las necesidades de información de las personas

(una población de servicio) de manera oportuna y económica utilizando recursos de información de ayuda local, así como de otras organizaciones; haciendo hincapié en colecciones más amplias y colecciones reflexivas, y en las búsquedas de información internas y externas. Concluye que es un ciclo constante que continúa mientras exista la biblioteca. (p. 6)

Otra definición de coyuntura en los últimos años es la formulada por Díaz Jatuf, Borguez y Strocovsky (2011), quienes definen al desarrollo de colecciones como

el proceso organizativo, intelectual y administrativo que incluye las actividades de estudio de la comunidad, selección, adquisición, evaluación, preservación y descarte de la colección –de cualquier formato- con el objeto de satisfacer las necesidades de información, de un modo eficiente, rápido y económico a la población a la que sirve. (p. 4)

La siguiente definición menciona también que es un conjunto de procesos que deben ser organizados para sustentar las colecciones y estar en posibilidad de cubrir las necesidades de información:

Procesos que intervienen en la creación, organización, y mantenimiento de las colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios, mediante la elaboración de políticas, el estudio y evaluación de las colecciones ya existentes y evaluación de las necesidades de los usuarios. Tiene como objetivo mantener las colecciones actualizadas y suficientes para la satisfacción de información de los usuarios (Prendes, 2012, p. 4).

A continuación, también se señala lo que el autor estadounidense Johnson (2018, p. 386) define como desarrollo de colecciones, o sea, al conjunto de actividades para cubrir las necesidades de información y de responsabilidad con los objetivos institucionales; donde se menciona la selección, el establecimiento de políticas, entre otros puntos, por lo que se dice que, en un principio, se designaron actividades para desarrollar una colección de bibliotecas en respuesta a las prioridades institucionales y las necesidades e intereses de los usuarios; es decir, la selección de materiales para construir una colección. Se abarcan varias actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones de bibliotecas, incluida la selección, determinación y coordinación de políticas, evaluación de necesidades, estudios de uso de colecciones, análisis de colecciones, gestión de presupuestos, alcance y enlace con la comunidad y los

usuarios, y la planificación para el intercambio de recursos. Asimismo, afirma que a menudo se usa indistintamente con o en combinación con la gestión de colecciones. Como complemento, Orera (2017) al abordar el desarrollo de colecciones indica lo siguiente:

...incluye 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 (p.5).

Según los autores antes citados, se puede concluir que el desarrollo de colecciones se ha convertido en la forma como el bibliotecario ha cubierto las necesidades de información de sus usuarios, así como también ha permitido que los presupuestos limitados asignados a la biblioteca, sirva para la adquisición de títulos esenciales sin duplicar ejemplares y/o volúmenes, con información actualizada.

Por lo anterior, es posible afirmar que el desarrollo de colecciones es un proceso que permite la selección y adquisición de documentos de acuerdo con lo que los usuarios de la biblioteca requieran para satisfacer sus necesidades de información. El proceso también requiere de otros elementos, los cuales se pueden mencionar como el mantenimiento en la colección: la evaluación, el descarte, la conservación, las políticas y/o criterios, considera las normas que se aplican según el tipo de biblioteca, estudios de necesidades de usuarios, etcétera; los cuales se deben atender periódicamente.

Así también, la literatura nos ofrece diversos estudios Negrete, 2002; Evans y Zarnosky, 2005; Fuentes, 2010; Díaz, 2011; Prendes, 2012; Orera, 2017; Johnson, 2018); en ellos se puede deducir que el desarrollo de colecciones se caracteriza: primero, por la planeación, que permite el ahorro de tiempo y esfuerzo; segundo, la aplicación de un trabajo basado en criterios académicos para realizar la evaluación de colecciones y de las necesidades de información de los usuarios; tercero, planear los procesos de selección para determinar qué materiales documentales, impresos y digitales se adquirirán con base en un uso planificado del presupuesto disponible; cuarto, ocupar los recursos documentales por medio de colecciones compartidas de

forma gratuita para cubrir las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales, e incluso puede ser atractivo para los usuarios externos.

La biblioteca debe tener tres elementos que ayudan a implementar el desarrollo de colecciones: primero, recursos de información (mecanismos unificados de recuperación, como un catálogo en tarjetas o automatizado), así como de las colecciones de libros, publicaciones periódicas, películas, entre otros formatos; segundo, profesionales de la información; y tercero, comunidad de usuarios; sin ellos no es posible que se pueda diseñar una biblioteca y los servicios de información.

### **1.1.3. Elementos del proceso del desarrollo de colecciones**

El desarrollo de colecciones está integrado por varios elementos que se organizan para crear acervos capaces de brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades informativas colectivas y particulares de una población de usuarios con características iguales, o incluso con diferencias en la obtención de información, para el proceso de enseñanza-aprendizaje o de interés particular.

Para Fuentes (2010, p. 28), los recursos que siempre interactúan en una biblioteca (especializada, escolar, universitaria, entre otras) y que con ellos es factible establecer el proceso de desarrollo de colecciones son: 1. Instalaciones y recursos tecnológicos (computadoras, catálogo en línea, terminales, redes locales, servidores, instalaciones, etcétera); 2. Recursos del conocimiento (libros, documentos, publicaciones periódicas, manuscritos, mapas, grabaciones, etcétera); 3. Recursos humanos (seguramente el capital más importante para cualquier organización y faceta del trabajo) y 4. Recursos económicos (presupuestos, donativos, etcétera).

En la Figura 1 se exponen los elementos básicos del desarrollo de colecciones retomados del análisis de los conceptos planteados por diversos autores:

| <u>Orera (2017)</u>                    | <u>Fuentes (2010)</u>                                  | <u>Evans y Zarnosky, (2005)</u> | <u>Negrete (1988)</u>              |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| La colección                           | Percepción de las necesidades de los usuarios          | Estudio de la comunidad         | Objetivos de la biblioteca         |
| Su evaluación                          | Diagnóstico de la colección                            | Políticas de selección          | Estudio de la comunidad            |
| La selección                           | Investigación y búsqueda de la colección: la selección | Selección                       | Evaluación de la colección         |
| Proceso de incorporación de documentos | Adquisición de lo investigado                          | Adquisición                     | Cooperación bibliotecaria          |
| El expurgo                             | Análisis sobre los proveedores                         | Descarte                        | Programación: colección de calidad |
| La preservación                        | Evaluación de la colección para su compra              | Evaluación                      | Presupuesto                        |
| Las políticas                          | Autorización de la compra                              |                                 | Adquisición del material           |

*Figura 1.* Los elementos del Desarrollo de Colecciones según Orera (2017), Fuentes (2010), Evans y Zarnosky (2005), Negrete (1988). Esta figura pretende primero enlistar los elementos que manejan estos cuatro autores, y sólo por algunas diferencias, se puede decir que son: la evaluación, la selección, la adquisición, estudios de las necesidades de información de los usuarios, el descarte, la preservación.

La comparación de los elementos presentados en la Figura 1 permite el establecimiento de los componentes que deben considerarse para alcanzar un adecuado desarrollo de colecciones: 1. Los objetivos y necesidades de los usuarios, 2. Diagnóstico de la colección, 3. Selección, 4. Adquisición, 5. Descarte, 6. Presupuesto, 7. Preservación, 8. Políticas.

La identificación de estos elementos permitirá realizar los procesos del desarrollo de colecciones para lograr que estos cubran las necesidades de información de los usuarios; con ello, el bibliotecario será capaz de integrarse a los procesos y su estudio, para obtener los requerimientos de información de los recursos documentales.

## 1.2. Los usuarios

El usuario es aquella persona cuyas actividades laborales, académicas, de estudio, de interés personal o por entretenimiento requiere información; tal persona ya tiene conocimiento de que la biblioteca le puede proporcionar orientación, e instrucción de la información o documento que precisa para cubrir sus necesidades de información.

En relación con el proceso de desarrollo de colecciones, el usuario, es la razón por la que se forman acervos en diferentes soportes y formatos, y como se debe tener claro de quien se trata, se hacen estudios sobre sus características y sus necesidades de información para mejorar la calidad de los servicios de la biblioteca. Blázquez y Medino (2005, p. 4) indican que una primera clasificación básica al hablar de los usuarios en el lenguaje de la Bibliotecología es la siguiente:

1. Los usuarios reales: quienes son básicamente los que usan la biblioteca y se encuentran registrados;
2. Los usuarios potenciales: son aquellos que no usan la biblioteca, pero que son parte de una misma comunidad, por ejemplo, en una escuela todos los estudiantes son usuarios potenciales, pero sólo un porcentaje de ellos son los que hace uso de la biblioteca, es decir los usuarios reales.

Ello permite establecer una primera clasificación, ya que los usuarios que llegan a la biblioteca eran potenciales y se convierten en reales; esto es, en el momento que hacen uso de algún servicio o documento para satisfacer sus necesidades de información cambia su estatus para la biblioteca.

Según Fuentes (2010, pp. 68, 73) los usuarios son, en el caso de la biblioteca pública, los ciudadanos de cualquier edad, grupos sociales con características particulares o de instituciones públicas y privadas; estos deben ser considerados usuarios potenciales. Por otra parte, este autor indica que los usuarios de una biblioteca escolar son básicamente los alumnos y los profesores de la institución educativa donde se encuentra inserta; sus necesidades informativas se resuelven con la creación de una

colección de acuerdo con los planes y programas de estudio y para el fomento de hábitos a la lectura.

En el caso del nivel medio superior, son los usuarios que pertenecen a su comunidad (alumnos, profesores, el personal administrativo de la escuela); y, básicamente, también debería considerarse a todo individuo que requiera de un documento que la biblioteca contenga.

Los usuarios de las nuevas generaciones, ya no se conforman con lo que leen, son creadores de conocimientos o documentos, se puede observar que algunos estudiantes de secundaria y preparatoria escriben cuentos, poesía, dan opiniones de algún aspecto social, político, o de algún tema de su interés con mucha fluidez, con sus características propias (lenguaje escrito), pero al leerlos en algún blog de literatura se entienden, por la aportación que brindan a la comunidad. Aquí se tiene otro tipo de usuario que por la nueva tecnología se adaptan para ser usuarios y creadores (Calva, 2012).

### **1.2.1. Necesidades de información del usuario**

La ausencia de información en una actividad, tarea, investigación y/o hecho, se determina como necesidad de información (presente, expresada, no expresada, persistente, débil) y que todo individuo intenta cubrir. La biblioteca las conoce por medio de estudios de usuarios y sus necesidades.

Los usuarios tienen necesidades de información durante toda su vida como estudiantes, como parte de una comunidad o un grupo con los mismos intereses generales, específicos o intelectuales; y la biblioteca es el ente que debe ser capaz de moverse al ritmo que estos usuarios antes descritos y considerar que tienen capacidades y cualidades como creadores propositivos, modificadores, buscadores, formadores, etcétera.

La profundidad de la necesidad de información de los usuarios en la adolescencia depende del comportamiento sobre lo que desea obtener, por ejemplo, si solo tiene curiosidad o es indiferente, pero tiene obligaciones porque se lo exigen los profesores para cubrir tareas, y para resolverlo solo debe mirar un diccionario y/o enciclopedia, para definir su búsqueda hasta una investigación exhaustiva en varios libros o documentos, según el tema específico para investigar Calva (2010).

Las necesidades de información se producen por la naturaleza del hombre por crear, pensar, escribir, estudiar y/o comunicarse; en las escuelas se necesita contar con un lugar dónde localizarla con diversidad y pluralidad, entonces es básico realizar el proceso de desarrollo de colecciones para este fin en la biblioteca.

La satisfacción de información del usuario debe ser proporcionada, en el caso de la biblioteca escolar, con base en una colección que cubra tanto los planes y programas de estudio actualizadas, como también de los documentos que demande la comunidad en los estudios de usuario, realizados cada ciclo escolar. Los tipos de necesidades de información que detectó Calva (2010), y que cubren una insatisfacción, son:

- a) La carencia de algún conocimiento o información acerca de un fenómeno, objeto o para resolver un problema; b) La influencia de un ambiente (social, político, científico, etcétera); y, c) Las características particulares (experiencia, conocimiento previo, etcétera) que tiene el sujeto, ya que también influyen en la aparición de una necesidad de información (pp. 27-28).

El conocimiento de las necesidades de información del usuario es un sustento administrativo y académico, determinante para la selección y adquisición de documentos; así como el mejoramiento constante de los servicios, la compra de equipo y muebles indispensables para satisfacerlo, en su constante búsqueda de información. Los elementos de las necesidades de información que se desarrollan constantemente en los servicios de la biblioteca son: el tiempo (hay que brindar tiempo al usuario que solicita información), la pertinencia, la relevancia, la precisión, la recopilación (se cubre cuando se le entrega el documento correcto), valoración de la satisfacción y uso de la información (lo más seguro es que se convierta en un usuario real para la biblioteca).

### **1.3. La selección en el Desarrollo de Colecciones**

Se debe tener en cuenta que no es posible contar con todos los documentos que existen en el mundo sobre un tema determinado, entonces es necesario delimitar su adquisición con base en otros aspectos académico-administrativos dentro de la planeación como son: el presupuesto, el tipo de biblioteca, el tipo de usuario, los avances y novedades en el conocimiento, el entorno informativo en que se encuentra la biblioteca, como parte de una red de bibliotecas, si tiene préstamo interbibliotecario, convenios institucionales, etcétera.

Por ello, se considera a la selección en el desarrollo de colecciones como un proceso administrativo y de análisis intelectual activo que tiene como base las políticas y los procesos internos de una biblioteca, ya que realiza investigaciones documentales tanto nacionales como internacionales, esto implica conocimiento de idiomas, procesos, etcétera; Evans y Zarnosky (2005, pp. 70-71) indican que es el proceso para decidir qué materiales adquirir para una colección de biblioteca.

Este proceso determina si el contenido de un documento es oportuno o necesario para su adquisición, así como si el material soportaría el uso, si el precio que se invierte en él vale la pena, o sea, determinar sistemáticamente la calidad y el valor de cada documento. El proceso de selección en el desarrollo de colecciones se convierte en un aspecto formal de toma de decisiones.

Prendes (2012, p. 5) revela que la selección es el proceso que permite decidir entre toda la literatura que se edita y aquella que contribuirá a resolver las necesidades de información de los usuarios cualesquiera que éstos sean; se dispone de la idea del entorno institucional, las necesidades de los usuarios potenciales y de las demandas individuales.

Por lo que Evans y Zarnosky (2005, p. 71) indican que la selección en el desarrollo de colecciones es un conjunto de actividades donde se toman decisiones de entre varias opciones sobre qué adquirir del mismo tema; concluir si la información contenida en un artículo vale lo que piden por él; o comprobar si un artículo pudiera soportar el uso

que recibiría, menciona que se debe balancear entre lo que existe y lo nuevo. Por otra parte, Johnson (2018, p. 399) la define como un proceso para decidir qué materiales deben añadirse a una colección de biblioteca.

Lo descrito anteriormente, permite expresar que la selección es la evaluación y el análisis intelectual dinámico, basado en las rutinas internas de cada biblioteca, que tiene como principio conservar colecciones equilibradas en su contenido, calidad, eficacia y que reconozcan de manera objetiva las necesidades y requerimientos de la escuela, de la investigación y de los servicios de extensión.

En esencia, se trata de establecer sistemas de calidad y valoración. La selección entonces permite que existan documentos más depurados (este proceso requiere de la planeación de separar libros que la dirección de la escuela desee que se eliminen por no cubrir la misión y los objetivos de la institución), dinámicos (son libros didácticos que apoyarán a los maestros en el desarrollo de la planeación de clases y materias), y los documentos versátiles son los que pueden ser utilizados por varios usuarios, ya que no tienen una especialidad pero son útiles para todas las materias, como las enciclopedias, en relación con las necesidades de información de los usuarios.

El proceso de selección es un proceso de análisis intelectual donde el especialista realiza un detallado estudio de cada título o material documental, así se va determinando su utilidad en la colección de la biblioteca y se indica una calificación a cada documento, para considerarlo como parte de la colección o no; y obtener toda aquella serie de documentos que sean esenciales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de esa biblioteca en particular.

### 1.3.1. Principios del proceso de selección

Los principios de la selección en el desarrollo de colecciones los describe Cadavid (1996) e indica que son: 1. La colección debe construirse de acuerdo con un plan definido y con bases ampliamente descritas; 2. La demanda es la que dirige la selección; 3. Los materiales documentales deben tener calidad en contenido, expresión y forma; 4. Es mejor contar con un libro que se lea a varios que no se utilicen; 5. La calidad de los materiales documentales debe ir de acuerdo con los objetivos de la biblioteca y de la necesidad de los lectores; 6. La colección debe cubrir todas las necesidades de información de los usuarios y satisfacerlas; 7. Se debe conocer a la comunidad para la que se forma la colección.

Los principios manifestados en el párrafo anterior afirman los antecedentes en los que se basa el proceso de selección y donde radica el éxito del desarrollo de colecciones; este primer proceso se basa tanto en las necesidades de los usuarios como en los objetivos de la institución y de la biblioteca, y conservar dentro de lo posible la calidad de los documentos que se van a seleccionar, por su contenido, expresión y forma.

Así también, Prendes (2012, p. 6) menciona que los principios de la selección son: considerar el tipo de usuario y la institución, conocer la comunidad que se atiende, evaluar la literatura que se produce, de las editoriales y de los autores de prestigio y, de entre todos, seleccionar el mejor. El proceso de selección aparece de acuerdo con la oferta, o sea, que el principio radica en lo pertinente y funcional, que es: cubrir las demandas de la comunidad y satisfacerlas. Otros factores que intervienen en el proceso de la selección son los expresados por Fuentes (2010, pp. 110-113):

- **El conocimiento de los materiales;** que consiste en las experiencias sobre el mercado editorial, la diversidad de soportes y formatos y los contenidos del repertorio existente que los proveedores venden;
- **El conocimiento de los recursos tanto económicos y humanos con que cuenta la biblioteca;** primero debe saberse con cuánto presupuesto se cuenta para seleccionar, según los soportes y/o los temas; por otra parte, se

debe tener presente el personal dedicado para el proceso de selección, en cantidad y calidad, para procesar y organizar los materiales;

- **El conocimiento de los usuarios;** que ya se ha repetido varias ocasiones, pero sin saber sus necesidades es difícil realizar este proceso, con ello es posible concretar los criterios para la selección.

Las cuatro etapas de la selección en el desarrollo de colecciones son:

- Identificación de los materiales oportunos,
- La valoración y la evaluación,
- La decisión de adquisición, y,
- La preparación de la orden de adquisición (aquí se analiza a los proveedores, su eficiencia, los descuentos, etcétera).

Los factores que condicionan el proceso de selección son de forma general: primero, el presupuesto; segundo, el tipo de biblioteca y conocer al usuario y sus necesidades; tercero, los avances y novedades según el área de conocimiento; y cuarto, el entorno informativo en el que se halla inmersa la biblioteca (Gavilán, 2008, p. 5).

Prendes (2012) proporciona un ejemplo claro sobre el procedimiento de selección en una biblioteca:

- a) Recibir la demanda de títulos de los servicios al público de acuerdo con un catálogo previamente establecido de necesidades de información.
- b) Identificar las fuentes bibliográficas para la selección, por ejemplo, catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.
- c) Revisar que los títulos propuestos no se encuentren en la colección de la biblioteca para evitar la duplicidad.
- d) Evaluar las fuentes de información que cumplan los criterios de alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad, demanda y en el caso de las electrónicas, perspectivas sobre la permanencia de la fuente, calidad del

diseño, facilidad para el uso, requerimientos de software adicional para consulta y calidad de los enlaces que contiene.

- e) Elaboración de lista de la bibliografía básica, complementaria, actualizaciones y títulos con los que no cuenta la colección.
- f) Enviar el informe a la autoridad local competente y que gestione el presupuesto para la adquisición (p. 7).

Por otra parte, Fuentes (2010) indica que los principios del proceso de selección básicos son: el bibliotecario y los usuarios con sus necesidades, gustos, y características. Señala como principios generales: “actualidad”, aunque no cambió el texto original, si cambió la edición y se agregan comentarios nuevos; “interés”, básicamente de los lectores; público al que va dirigida la selección, son los usuarios que utilizan la colección en el momento que se hace el proceso de selección; y, “neutralidad”, es tener respeto y tolerancia en la generalidad de necesidades, y no por las urgencias de unos pocos usuarios, lo que permite lograr un equilibrio con la experiencia del bibliotecario profesional.

Entonces, para efectuar el proceso de selección, se debe tomar en cuenta sus principios, el procedimiento, y la intervención de todos los involucrados (usuarios, bibliotecarios, académicos, investigadores), y realizar la selección que facilitará la satisfacción de las necesidades de información; así también, el bibliotecario responsable de la selección debe tener claro los objetivos de la biblioteca, de las colecciones y de sus usuarios; como el contar con experiencia o estar familiarizado en la industria editorial y el comercio de los libreros nacionales e internacionales, así como de los productores y distribuidores de fuentes de información.

### **1.3.2. Comité de Biblioteca**

La formación de un Comité de Biblioteca ayuda directamente al mejoramiento de los servicios, detectando a la vez sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, por lo que es importante definirlo: “Es un órgano de asesoría..., su función es opinar, analizar, evaluar y autorizar la bibliografía para incrementar el acervo documental y la

adecuada prestación de los servicios bibliotecarios” (Instituto Nacional de Medicina Genómica, 2013, p. 3).

Este Comité también es considerado una instancia de reflexión por medio de un grupo multidisciplinario experto en torno a la oferta editorial reciente. Tomando en cuenta sus atribuciones, su función principal es recomendar, con base en las lecturas de novedades; asimismo es considerada una comisión, o sea, que el comité es la agrupación de personas interesadas en resolver y activar un proyecto.

El Comité es una opción organizacional para resolver problemas de manera participativa, tiene que atender los desafíos tanto de la biblioteca como de la comunidad, cada miembro tiene una responsabilidad específica; en cuanto a la selección en el desarrollo de colecciones este grupo tiene que ver sobre lo que hace falta y cómo usar el presupuesto.

En el caso de una biblioteca escolar, el Comité está formado por alumnos, maestros y padres de familia; la cantidad de miembros depende del plan de trabajo, por lo general, se forma con colaboradores voluntarios, ellos deben comprometerse en su capacitación y asistir a las reuniones donde se opina para mejorar los servicios de la biblioteca.

Según lo expuesto anteriormente, el Comité de Biblioteca es la integración de individuos que representan una institución y juntos toman decisiones para el mejoramiento de la colección de la biblioteca y las necesidades de sus usuarios; en el proceso de la selección, tienen la función de proponer qué documentos deben ser seleccionados, por medio de actividades administrativas y reuniones, entre dos o tres anualmente, que no afecten las actividades de la biblioteca y de cada miembro del Comité en la institución.

Este tipo de órganos colegiados deben estar formados por el presidente del Comité (Director de la Escuela), el Secretario Técnico (Subdirector Académico o el Bibliotecario titular), los vocales (Subdirector administrativo, titular de la academia de las diferentes áreas, bibliotecario técnico o auxiliar de biblioteca, alumno o estudiante,

algunos padres de familia), estos tienen voz y voto; los miembros que sólo tendrán voz son: del área jurídica (o representante legal), invitados del órgano interno de control (área administrativa centralizada de la Escuela), Especialistas del área (Bibliotecólogo especialista centralizado de la Escuela); y, en su caso, un representante del Sindicato.

Las funciones del presidente son: tener la facultad de proponer a los miembros del Comité, organizar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias, en caso de empate decidir con voto de calidad, dar seguimiento a los acuerdos, presentar a los miembros del comité sus funciones y trabajos que realizan a favor de la mejora de los servicios de la biblioteca.

El secretario técnico tiene como funciones preparar el orden del día de las reuniones, los documentos de cada reunión con visto bueno del presidente del comité. Las funciones de los vocales es proponer la bibliografía debido a su especialidad, experiencia e incluso de acuerdo con las estadísticas de los servicios y el buzón de sugerencias por parte del bibliotecario de servicios; por otra parte, deben detectar los problemas que enfrenta la biblioteca cada ciclo escolar de acuerdo con la nueva tecnología o proponer nueva tecnología, etcétera.

En cuanto a los invitados del órgano interno de control o área central de la institución, el área jurídica, padres de familias o alumnos interesados tienen derecho a voz, pero no a voto, es decir pueden opinar, pero no pueden tomar decisiones, sólo pueden hacer peticiones por escrito al presidente y deben firmar su asistencia y participación en la reunión (Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2010).

Definitivamente se puede afirmar que los Comités de Biblioteca, por lo general, establecidos en escuelas e instituciones educativas de tipo público, adoptan un compromiso social con la escuela y, si se logra una buena organización, son de gran ayuda, y a su vez deben ser capaces de formar una comunicación con todas las partes (estudiantes, profesores, personal administrativo, padres de familia), para el constante mejoramiento de los servicios bibliotecarios. Los avances deben comunicarse a todos

los usuarios, ello servirá para impulsar la intervención y cooperación del Comité de Biblioteca.

### **1.3.3. Fuentes para la selección documental**

El proceso de la selección documental requiere de fuentes información bibliográficas de apoyo para su realización; para ello se mencionan los planes y programas de estudio, los catálogos editoriales, y las fuentes electrónicas; sin embargo, se puede mencionar también libros a vistas, repertorios de libros y otros documentos, las bibliografías nacionales e internacionales, bibliografías especializadas, bibliografías selectivas, publicidad de editores y libreros, catálogos de libreros locales, nacionales y extranjeros, catálogos de publicaciones de universidades y centros de investigación, catálogos de editoriales y distribuidores y catálogos de librerías afines. Estos últimos, ayudarían a la localización de los títulos pendientes y las sugerencias pertinentes del comité de biblioteca, lo que resulte del tema en las programaciones académicas o lo expresado en las desideratas (listas que se desea adquirir) de los usuarios.

Los planes y programas de estudio se realizan con profesores de las diferentes especialidades y experiencia como docentes y con cierta cantidad de horas dando clases y determinan el contenido por área o asignatura; en el caso de la educación media superior cada materia debe estar constituida con bibliografía básica, y complementaria, digital u otro material audiovisual, según se use en el semestre non o par (primer semestre o segundo semestre, por ejemplo). De aquí que, para el desarrollo de colecciones, se deben revisar los planes y programas de estudio y considerar en la selección toda la bibliografía básica y complementaria, para su compra.

La estructura de los programas de estudio tiene el propósito de expresar de manera breve los conocimientos, habilidades y actitudes para el estudio de la asignatura correspondiente. La organización de los contenidos encierra los estudios organizados en bloques temáticos, se especifican los subtemas que son relevantes; es fundamental

cuidar la cobertura y la secuencia entre los temas, así como tener presente la duración del curso, por lo que se establece, en la bibliografía para cada bloque, los materiales básicos y complementarios para el estudio de los temas. En cada escuela se debe contar con un acervo importante de textos y que deberá revisarse para seleccionar la bibliografía del programa. Esta selección se hará, además, con base en los juicios y lineamientos académicos que establece el plan de estudios (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2009).

Con relación a los catálogos editoriales, Sánchez, Marcos y Fernández (2008) los describen como listas de materiales producidos por una editorial, los cuales facilitan los datos del autor, título, fecha, precio y por lo general tiene un pequeño resumen del contenido de la obra; son una buena fuente actualizada del mercado editorial para obtener información sobre obras susceptibles de ser seleccionadas; por lo general se requieren catálogos con resumen de contenido.

Los catálogos son referentes identificadores de las editoriales y signo de su identidad profesional. Las obras de referencia se definen como fuentes de información de carácter documental. El catálogo, en su función de obra de referencia, reúne una serie de características generales susceptibles de ser analizadas para su estudio (Sánchez, 2008, p. 6).

Los catálogos editoriales entonces son instrumentos y una fuente básica para el proceso de selección en una biblioteca. En la actualidad las editoriales elaboran bases de datos, las cuales son un conjunto de datos en un mismo contexto, almacenados sistemáticamente para ser usados, y que manejan como inventario editorial; son documentos de referencia, tanto históricos como especializados, con que se hace difusión de la producción editorial, son instrumentos de recuperación del fondo editorial; y un auxiliar en la búsqueda, análisis, y recuperación de información para efectuar el proceso de selección bibliográfica o documental.

Los primeros instrumentos que se usan para la búsqueda de bibliografía son los catálogos editoriales, a través de los cuales podemos conocer la portada, el resumen del documento, el título, el autor, el ISBN, las páginas, su precio, la editorial, la colección, temática, un resumen biográfico del autor y un código de barras que sirve

de control editorial (las editoriales disponen estos datos de cada título lo más atractivo para la compra, de la información destacan algunos más que otros, todo depende de cada editorial); además son los que se encuentran a disposición para la selección y adquisición de documentos en una biblioteca, además de obtener información actualizada sobre las novedades editoriales de cada área del conocimiento.

En lo referente a las fuentes electrónicas son recursos e instrumentos de bajo costo, actualizados y de fácil acceso. Ramírez y Díaz Escoto (2010, p. 39) señalan que las ventajas de utilizar las fuentes electrónicas para el proceso de selección son: rapidez, versatilidad, recuperación, disposición de acceso remoto, realizar búsquedas retrospectivas fácilmente, ahorro de tiempo, facilita generar el servicio de alerta, ocupa menos espacio, etcétera.

Entonces se puede decir que todas las fuentes de información electrónica o en línea o digital son los varios recursos disponibles en Internet, para realizar investigación bibliográfica en el proceso de selección; se conocen como bases de datos en línea, videotexto, teletexto, discos ópticos y web.

En este caso, por ejemplo se puede mencionar *Libros en venta en Hispanoamérica y España Plus*, *International Books in Print*, *Librería Porrúa*, editoriales como Planeta, SM, para libros; para publicaciones seriadas por ejemplo: NyE Omicrón, EBSCO, *Ulrich's International Periodicals Directory*, o también *The Serials Directory*; entre otras como *CD-ROMs in Print* o *The Video Source Book* con sus catálogos de materiales especiales para la adquisición de documentos; y dan referencias para que algunos distribuidores vendan en cantidades más pequeñas, si la biblioteca tiene poco presupuesto y/o requiere un solo ejemplar.

Hay que considerar como último paso para la selección documental, según Gavilán (2008), la elección del documento o libro correcto; ello implica valorar el mismo, estudiándolo físicamente y juzgándolo con razonamientos objetivos. Entre los elementos a considerar es: tipo de publicación, cobertura temática, cronológica y geográfica, presentación física (diseño, encuadernación, etcétera), contenido

intelectual (prestigio del autor, elementos constitutivos, organización del contenido, actualización, originalidad, etcétera), utilidad para la organización, valor futuro. Aquí es donde el bibliotecólogo profesional puede especializarse, para realizar esta actividad que apoya y contribuye con los especialistas del conocimiento, en la selección de los documentos para contar con la colección que se adquirirá según las necesidades de información de los usuarios y de acuerdo con los requerimientos académicos institucionales, de forma expedita.

#### **1.4. La adquisición de materiales documentales**

La adquisición de material documental es el proceso por el cual se incorporan los materiales a la colección previamente elegidos; en este proceso se toma la decisión de ejercer el presupuesto, realizar convenios de canje, la aceptación de ser una biblioteca depositaria, y elaborar solicitudes de donaciones. Requiere de actividades administrativas y académicas por lo que va más allá de llenar formatos, estadísticas o firmas de las autoridades; se evalúan todas las formas y modalidades de adquisición.

El bibliotecario de adquisiciones también puede ser responsable del desarrollo de la colección, pero en la mayoría de ellas esta responsabilidad es compartida por todos los bibliotecarios que tienen un interés activo en la creación de la colección, por lo general sobre la base de la experiencia y la especialización del tema.

Por otra parte, Johnson (2018, p. 387) define a la adquisición de dos formas: (1) es el proceso de obtener y recibir materiales de biblioteca física o acceso a recursos en línea, o (2) es la unidad organizativa dentro de una biblioteca que maneja la función de adquirir la bibliografía.

Por esta razón, el bibliotecario debe conocer el proceso de selección y desarrollo de la colección; realizar las peticiones dentro del proceso de adquisición; manejar un control del presupuesto destinado para el desarrollo de las colecciones; contar con habilidades para el mantenimiento de la documentación requerida y el efectuar informes respecto al gasto del presupuesto.

Por lo tanto, el proceso de selección permite entregar los documentos que la biblioteca requiere, sostenidos con la investigación documental realizada en las diferentes fuentes de información documental; el proceso de adquisición donde se evalúa qué títulos o documentos deben ser comprados con cierta editorial y/o distribuidor o, si no es posible por esta modalidad, cuáles deben ser adquiridos por canje o donación; y lograr la forma de adquirir dicho material necesario para la colección de la biblioteca.

Los procesos básicos dentro del área de adquisiciones bibliográficas, por nombrarlo de alguna manera, son: búsqueda previa a la petición, las reclamaciones, las cancelaciones, la recepción, el control presupuestal y la organización de los materiales recibidos. Entonces, los objetivos internos del área de adquisiciones, por lo general serían: adquirir los materiales lo más rápidamente posible; corregir los procedimientos a detalle; lograr obtener los costos más bajos sin disminuir la calidad de contenido de los documentos.

Evans y Zarnosky (2005, p. 234) resumen el proceso de adquisición de material documental en la Figura 2, donde muestran los aspectos o pasos que pueden variar dependiendo del tamaño de la biblioteca, las secciones que conforman un área destinada para la adquisición o no; estos autores son expertos en desarrollo de colecciones y muestran de forma esquemática el proceso para que se facilite su comprensión.



Figura 2. El procedimiento de adquisición en una biblioteca. Evans y Zamosky (2005, p. 234) describen las tareas que se deben realizar dentro del proceso de adquisiciones. Inicia con la solicitud que se elabora en la selección, se realiza después una verificación de la bibliografía, se prepara los pedidos y se asignan los fondos.

Para finalizar, el procedimiento de adquisición que se ejemplifica requiere de una serie de tareas que normalmente se realizan en el área de adquisiciones, o cuando un bibliotecario debe hacer todos los procesos; se necesita tener presente la requisición, y verificar lo que se pidió y lo que se recibió; en cada etapa se debe tener un formato que permita realizar observaciones, para evitar las devoluciones, ya que son difíciles los cambios, y sin olvidar los compromisos con el proveedor.

#### **1.4.1. Modalidades de adquisición**

Después de haber realizado el proceso de selección, la biblioteca ha detectado básicamente las siguientes formas o modalidades de adquisición, o sea, la compra, el canje y la donación. En esta ocasión sólo se analizarán las formas de adquisición que se usan con mayor frecuencia en una biblioteca escolar.

##### **1.4.1.1. Compra**

La compra de material documental es un proceso, porque permite la facilidad de considerar las sugerencias y propuestas de los profesores o especialistas, y su óptima utilidad para la cobertura temática de cada materia. Johnson (2018, p. 398) define a la compra como un pedido realizado por una biblioteca, que autoriza a un editor, distribuidor o vendedor a entregar materiales o servicios a un precio fijo, de forma breve, como “el acto de adquirir o suscribirse a un recurso documental”.

En efecto, la compra es “una forma de adquisición en la que se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: presupuesto, búsqueda de proveedores nacionales y/o extranjeros por libros (editoriales), suscripción a publicaciones periódicas (revistas) (Gómez, Rodríguez y Valencia, 2015, p. 13).

Por otra parte, la compra es considerada la forma de adquisición por excelencia en las bibliotecas, y requiere de un gran conocimiento de los editores, distribuidores y librerías a nivel nacional e internacional. Una de las ferias internacionales que sirve para

obtener este conocimiento es LIBER en España, en México es la Feria del Libro en Guadalajara por su presencia internacional. La Internet facilita la comunicación con los editores y proveedores a nivel internacional.

Ladrón (2010, p. 15) indica que las modalidades de compra más usadas en la bibliotecas son: 1. Compras por licitación (pueden ser por exhibición, por concurso, por subasta, etcétera), 2. Compras sin licitación (suelen ser por valores inferiores al límite, y por exclusividad), 3. Compras urgentes (son las que no pueden esperar los procedimientos normales, en ocasiones se hace uso de los recursos económicos disponibles de inmediato), y, 4. Compras por consorcio (son las compras que en conjunto con otras bibliotecas con intereses similares realizan, para compartir los costos).

Ciertamente, el párrafo anterior describe las compras en la biblioteca, y requieren más que el llenado de formatos de las sugerencias del proceso de selección, ya que en el mundo editorial y proveedores de material documental, existe una variedad de opciones que se deben tener en cuenta para el buen uso de los recursos económicos.

#### **1.4.1.2. Canje**

El canje es una modalidad del proceso de adquisición para la conformación de una colección documental en una biblioteca, por lo tanto, Johnson (2018, p. 391) nombra que es un acuerdo en el que una biblioteca envía sus propias publicaciones o los de su organización matriz a otra biblioteca y recibe a cambio las publicaciones de la otra biblioteca.

Para Prendes (2012, p. 4) el canje puede ser definido como “el intercambio entre instituciones, a partir de documentos que se ofrecen por cambio y puede realizarse: volumen a volumen, según precio y canje abierto”.

Según el concepto anterior, el canje es útil siempre que se tenga presente la misión de la biblioteca, los intereses fundamentales de la colección, los servicios, los usuarios y sus necesidades.

La política de adquisición por medio del canje debe ser clara sobre los objetivos que debe cubrir, y lo que se pretende canjear, sin olvidar las necesidades específicas de los usuarios; sin embargo, también se debe tener en cuenta el idioma, el grado de obsolescencia de la información que ofrecen, e incluso de la zona geográfica o local.

En suma, esta modalidad debe tener como objetivos: completar colecciones con información académica y científica que sea de utilidad para ambas instituciones y más; obtener bibliografía fuera de mercado y que por su contenido es difícil de conseguir; liberar presupuesto que serviría para adquirir otros materiales o documentos que se encuentran en venta; y difundir los materiales de otra institución que se encuentran en resguardo, con los usuarios de la biblioteca y la comunidades que atiende, abierta a los usuarios también de la otra institución académica o científica, escolar, etcétera.

Por consiguiente, cuando una biblioteca está en posición de realizar canje, debe cumplir con lo siguiente: realizar una lista de los materiales que están disponibles para ser intercambiados, con las observaciones de lo que se desea obtener y los costos para comparar entre lo que invertiría si se compran, y con el hecho de que no están a la venta o que es difícil de comprar; formar un directorio entre las instituciones con quienes se tiene convenios; realizar una base de datos con los títulos que están dispuestos para el canje y donde se tenga el control de la recepción, el retiro y el envío; así como, la organización de la correspondencia de los reclamos por retrasos, nuevos convenios, agradecimientos, observaciones, etcétera.

#### **1.4.1.3. Donación**

Antes que nada, hay que estar consciente que esta forma de adquisición tiene una gran complejidad, debido al hecho de que la donación es una modalidad que consiste en la operación transferir documentos a una institución, o sea, ofrecer documentos; y,

segunda, recibir documentos de otra institución. Debe tenerse muy claro la política de baja para donar, y la política de adquisición por donación, ya que es una modalidad que puede enriquecer la colección o causar problemas en el almacenamiento.

En lo concerniente a los tipos de donaciones, Gavilán (2008, pp. 13-14) comenta que pueden ser en cuanto al material documental de dos tipos: a) Espontáneas o no solicitadas por la biblioteca, las que proceden de particulares, instituciones o servicios de la misma institución de que depende la biblioteca, que llegan sin regularidad y sin que el bibliotecario lo seleccione; y b) Regulares o solicitadas por la biblioteca a instituciones públicas o privadas, y que por su contenido llegan a ser de utilidad para la colección.

Así también, existen los c) Legados, donativos procedentes de testamentos por parte de bibliotecas particulares de su totalidad o partes, y d) Depósitos, son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección, este debe realizarse con ciertos requisitos, básicamente siendo una biblioteca depositaria, o sea, brindar la colección a todo aquel que la necesite y cubrir la necesidad de información de los usuarios de la colección; a nivel internacional, no se les puede negar el acceso, la razón para este tipo de donación es por la carencia de espacios y locales adecuados o la falta de personal especializado por parte del donante, y que desea fomentar el uso de su colección.

Vale la pena hacer hincapié que deben tenerse criterios para las donaciones, Ladrón (2010, p. 16) indica los siguientes:

1. Formularios de donación, para facilitar al donante el acto.
2. Evitar las donaciones condicionadas, el donante exige a la biblioteca ciertas condiciones especiales para su trato o exposición.
3. Otras exigencias, que las donaciones se consulten en la sala de lectura, o estableciendo restricciones a un tipo específico de usuario (por ejemplo, títulos de arte restringidos a menores de edad por el contenido para adultos).

4. Libertad sobre la colección donada, crear una comisión para ayudar a hacer la selección de las colecciones donadas (por ejemplo, amigos de la biblioteca, el Comité de Biblioteca).
5. Identificar el ítem con el nombre del donante, antes de incorporarse a la colección, se indica quién lo dono, y estimular a los usuarios a donaciones particulares.
6. Agradecer las donaciones, mediante cartas y misivas.

La donación es entonces un proceso y modalidad de adquisición para compartir recursos documentales que son utilidad para una biblioteca. De las donaciones recibidas y de una buena investigación sobre las donaciones en varias bibliotecas, se puede resolver faltantes de títulos necesarios en una colección, que por los contenidos siguen siendo útiles y vigentes.

#### **1.4.2. Los proveedores**

La definición de un proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa, o una comunidad; el término viene del verbo proveer, o sea, suministrar lo necesario para un fin.

Con relación a la elección de un proveedor, se debe considerar lo siguiente: la capacidad financiera, es decir, que tienen la capacidad de prestar libros o documentos para ver, antes de comprar; la capacidad técnica, en otras palabras, que pueden otorgar Pre-catalogación o preclasificación o algún otro aspecto que ayude para que los documentos lleguen a ser usados lo antes posible; y la capacidad de producción, en otras palabras, que puede tener disposición del material en el momento que se solicite por la biblioteca.

Acerca de los principios que se deben considerar para escoger a un proveedor, se pueden mencionar los siguientes: honradez y equidad en todas las negociaciones,

promesas de entregas exactas, ideas que bajaran los costos, productos de calidad, una base financiera sólida, precios competitivos, e investigación constante de nuevos productos o promociones. Existen otras variantes, pero con que se consideren estas será suficiente para tener una buena negociación.

Fuentes (2010, pp. 214 - 217) indica que los proveedores son todos los dedicados a la venta de materiales documentales; primeramente, cuando la biblioteca es pequeña con pocos recursos, se puede acudir a las librerías, es el más fácil y cómodo recurso para adquirir material documental, es costoso en lo económico porque se hace de forma directa. En caso de la venta de libros, los proveedores son las librerías virtuales que consisten en base de datos de materiales en venta, con información que describe el producto, se caracteriza porque sirve para hacer la selección documental; existen comentarios de los editores e incluso de los compradores, es actualizada, los pedidos por lo general tienden a ser ágiles. Así también, otra vía de compra son las editoriales, con estos proveedores se sigue el antiguo sistema que consiste en el envío de las peticiones de compra, la dificultad radica en el hecho de que, si la biblioteca no compra muchos libros, el descuento es poco, y si además tiene compromiso con varias editoriales el trabajo se acumula en el departamento de adquisiciones para poner los documentos lo antes posible en circulación. Últimamente lo que ha mejorado es el trámite de solicitud, que se hace por formularios digitales y se comunican por correo electrónico.

Los distribuidores son otro tipo de proveedor, ellos ahorran tiempo y esfuerzo con el papeleo y tienden a adaptarse rápidamente a las peticiones de las bibliotecas; estos han anexado un nuevo servicio, que consiste en que cada material llegue con código de barras, rótulo, con una ficha catalográfica (llamada catalogación en la fuente), entre otros detalles.

Ahora bien, Evans y Zarnosky (2005) enlistan otros servicios que ofrecen los proveedores a las bibliotecas, debido a que hay empresas editoriales que se han convertido en un apoyo para el bibliotecario en sus procesos administrativos y técnicos

del libro y otros documentos, de ahí que se mencionan a continuación los siguientes servicios adicionales:

- Asistencia en búsquedas y verificaciones para las adquisiciones
- Programas automatizados de asistencia de selección (incluyendo reseñas de libros, en algunos casos)
- Planes de alquiler de libros
- Pre-catalogación para disponer de títulos en la estantería
- Datos de gestión personalizados
- Transacciones financieras electrónicas de los pedidos y el pago de factura
- Disposición de títulos en diferentes formatos
- Tablas electrónicas de contenido
- Muebles para biblioteca
- Suministros de biblioteca (p. 254).

En conjunto, la utilidad que tienen los proveedores en la adquisición por compra de los recursos documentales es que brindan servicios para llevar a cabo el desarrollo de colecciones en una biblioteca; son sin duda un grupo de personas y/o corporativos que ayudan a mostrar todo lo que se publica puntualmente y se esmeran para que la biblioteca obtenga lo plasmado en la solicitud.

Finalmente, en este tema se puede nombrar el término cotización, que se refiere al hecho de precisar un precio, pagar una cuota o hacer una estimación de algo. Se maneja para señalar el valor real de un servicio o un patrimonio; también se conoce como el precio que se puede ejecutar en la compra o venta de bienes; y asimismo se emplea en las operaciones entre compradores y vendedores, aunque no sea el precio final.

Evans y Zarnosky (2005, p. 9) mencionan que cuando se trata de los gastos derivados de impuestos públicos o presupuesto de una institución educativa, está obligada a comprobar los gastos e incluso hacer una comparación de qué proveedor otorga una cotización a menor precio, de ahí su complejidad, además de cumplir con un reglamento de adquisición determinada en el área administrativa de la institución de la que depende la biblioteca.

Asimismo, la cotización es el documento contable donde se detalla el precio de cada documento, dentro del proceso de compra o negociación, también llamado presupuesto; asimismo se conoce como un tipo de documento contable porque se tiene un cliente que puede aceptar, modificar o rechazar, lo propuesto, y el cliente no está obligado a pagar.

Las partes de una cotización son: el producto, bien o servicio de interés; referencia del producto; descripción del producto o servicio; precio por unidad y por estudio deseado; fecha de expedición de la cotización; logo, número de identificación y nombre de la empresa; fecha, ciudad y lugar de la sucursal; nombre de la persona a la que va dirigida la cotización y notas adicionales.

Si bien, Aguilera (2016, p. 2) indica que se deben cumplir al menos cinco elementos, para preparar una cotización: 1. Disponibilidad de inicio, 2. Período de validez de la cotización, 3. Cobro de impuestos, 4. Medios y plazos de pago, y 5. Un toque personal (el diseño y lenguaje); este tipo de valoración se maneja más para los servicios que se solicitan.

En el caso de las cotizaciones para biblioteca sus elementos son, además de lo descrito en el párrafo anterior: datos del material documental: título, autor, editorial, año de publicación, ISBN, volúmenes que se necesitan, costo y descuentos. Estos elementos pueden variar de acuerdo con cada proveedor, la biblioteca debe localizarlos para realizar la comparación y decidir su compra entre el bibliotecario, y los representantes del Comité de la Biblioteca.

Otras actividades que no se deben dejar de lado son: solicitud de cotización, la elaboración de cotización, aprobar o rechazar la cotización, archivar cotización rechazada, preparar el contrato o convenio, recibir el compromiso financiero, registrar información en bases de datos, disponer y firmar el acta de costos, gestionar el cobro, y autorizar el pago a los proveedores.

Aparentemente, la cotización es solo una acción, pero al hacer una revisión al respecto, se puede observar que son varias tareas que involucran a varias personas

que son responsables de darle seguimiento a este asunto. No es algo aislado, y aunque en una biblioteca sólo exista un bibliotecario, éste debe realizar la cotización con el Comité de Biblioteca y los responsables de darle seguimiento a las compras.

### **1.5. El descarte**

Uno de los procesos más importantes del desarrollo de colecciones para mejorar la calidad en contenido y optimización del espacio físico es el descarte, el cual se da como resultado de la evaluación de la colección para optimizar los aspectos de espacio y pertinencia de los materiales documentales de una biblioteca.

Esto lo confirma Prendes (2012, p. 4) al mencionar que es una selección negativa en una colección, determinada después de una evaluación técnica crítica para retirar documentos obsoletos por su contenido o por su soporte físico; ello permite contar con la calidad inevitable para la conservación de una colección de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.

El descarte es sinónimo de expurgo y se considera como una depuración de las colecciones, incluye la cancelación de publicaciones seriadas, y se le debe dar la misma importancia que a la selección dentro del desarrollo de colecciones, ya que no se puede desechar con simpleza, sino que hay que justificar cada material que se evalúe para su descarte, entonces también es un proceso de selección.

Acorde con lo anterior, el descarte se define como la acción sistemática que permite evaluar las colecciones para disponer de los recursos que por diferentes razones no son de utilidad para los usuarios de una biblioteca. Entonces se establece como la evaluación periódica de las colecciones para remover recursos que no se utilizan en la biblioteca.

De la misma manera, Fuentes (2010, pp.227-228) define al descarte como la práctica para retirar de los estantes aquellos materiales que no se usan, que se encuentran deteriorados y sin posibilidades de reparación. También menciona que hay dos

variantes: la relegación, o sea, mandar los materiales a otro lugar dentro de la biblioteca sin estar a disposición de los usuarios; y, el expurgo propiamente dicho, y que consiste en que el material prescriba de la biblioteca. Considera que el descarte es una selección negativa. Y establece que el objetivo es descargar la colección de un peso muerto que supone que ciertos materiales ya no cumplen finalidad alguna.

La definición de Fuentes en el párrafo anterior, describe todo un proceso que lleva varios pasos, ya que se trata de un procedimiento de selección, mencionada por él como inversa o negativa; de forma general el descarte consistiría en contar con políticas de descarte, criterios que permitirán escoger lo que ya no es de utilidad para la colección, darlo de baja donde se debe borrar toda evidencia de su existencia, o sea, en el catálogo, el número de inventario, número de adquisición, registro en la estantería, entre otros, y llenar el formato o reporte sobre el mismo, donde no debe faltar la justificación del descarte.

Johnson (2018, p. 389) indica que el descarte es un proceso de selección de los elementos de una colección de biblioteca, para retirar o reubicar en otro lugar, por ejemplo, para hacer donativo o realizar canje; asumir finalmente límites en el número de títulos o espacio en la estantería.

El descarte es un proceso que requiere de contar con un análisis similar al de la selección, donde deben involucrarse todos los integrantes del Comité de Biblioteca y los profesores titulares de materia, quienes deben justificar el retiro de una obra por su contenido; en el caso del deterioro y falta de uso el bibliotecario es quien debe realizar la separación; y la existencia de un formato para este proceso es de utilidad para un correcto control del expurgo.

### **1.5.1. Importancia del descarte para el desarrollo de colecciones documentales**

En las bibliotecas de nivel medio superior las colecciones deben desarrollarse de acuerdo con los planes y programas de estudio, por lo que este proceso de selección debe ser cuidadoso basado siempre en las políticas y criterios establecidos; o sea,

formarlas equilibrando las necesidades curriculares y las necesidades en la coordinación del desarrollo de colecciones. Evans y Zarnosky (2005, p. 301) señalan también que las bibliotecas de este nivel no cuentan con mucho espacio para su estantería, entonces se debe cuidar el espacio. Si llegara a existir un cambio radical en los planes y programas de estudio, las políticas de descarte deben estar claras en el manual de desarrollo de colecciones, para poder sustituir los títulos anteriores por los nuevos títulos propuestos en cada materia que tenga cambios.

Por lo tanto, Evans y Zarnosky (2005, pp. 301-304) indican que hay cuatro razones para realizar el descarte en una biblioteca: economizar espacio, mejorar el acceso, ahorrar dinero, y para dejar lugar a nuevos materiales. Estos autores también mencionan que las excusas más comunes para no hacer descarte son: falta de tiempo, ya que es un proceso que llega a tardar y salir del tiempo de planeación, que se pueden cometer errores en el retiro de materiales, a no tener claro lo que se debe descartar, y a tener opiniones que no apoyen este proceso.

En conclusión, el descarte es importante porque es un proceso de selección inverso para el ahorro de espacio en los estantes, mantiene la colección acorde con las necesidades curriculares y la satisfacción de los usuarios, dinamiza el Comité de Biblioteca en este proceso. Para el bibliotecario debe ser un proceso de ayuda que permite que la colección se renueve cuando sea realmente necesario, en el momento apropiado. Este proceso debe establecerse como parte de la planeación anual, aunque puede ser otro período, según convenga a cada biblioteca.

### **1.5.2. Criterios para el descarte y su procedimiento**

Con relación al procedimiento de descarte, éste puede definirse como un conjunto de acciones ordenadas para separar materiales obsoletos o dañados de las colecciones documentales. Este procedimiento se deriva de la evaluación de la colección, pero también debe ser una actividad minuciosa y responsable basada en un conjunto de

juicios que permitan dejar o eliminar cada título o volumen que se deba conservar o retirar de la colección.

Por ello va más allá de hacer espacio o mantener una colección vigente, se enfoca en hacerla totalmente útil para los usuarios; en este sentido Mansilla y Verde (2014, p. 96) establecen los siguientes criterios de descarte bibliográfico: 1. Criterio de descarte por el contenido, título o documentos, el cual se caracteriza por perder vigencia, (por ejemplo: estadísticas, libros de texto con fines didácticos, obras proselitistas, folletos, trípticos antiguos); 2. Mal uso, que se encuentran dañados (por ejemplo: mutilados, des encuadrados, estropeados, rayados); 3. Deterioros por agentes químicos y/o biológicos, que se distingue por el papel ácido (y los hongos); 4. Humedad, que se identifica por el envejecimiento del papel; 5. Por funcionalidad, o sea, que ya no se usan por los usuarios de la biblioteca, (por ejemplo, problemas de edición, hojas en blanco, páginas repetidas, al revés o texto incompleto, y los engargolados).

Los criterios anteriormente descritos son los que se consideran para realizar el procedimiento de descarte en cualquier biblioteca, ellos ayudan a obtener una colección sana de acuerdo con los objetivos institucionales; la separación de materiales debe ir de acuerdo con el análisis y la evaluación de la colección. Es necesario recalcar que se tiene conciencia de que no se puede ser especialista en daños químicos, pero si es posible separarlos para su evaluación por un experto, las otras características si son viables de evaluar por parte del bibliotecario encargado o responsable del descarte.

Un método ampliamente conocido para la evaluación de una colección documental es el Método CREW, el cual es descrito por (Mansilla y Verde, 2014, p. 96):

Conocido en Francia como IOUPI, [el Método CREW] es una propuesta práctica para la revisión crítica de las colecciones. Fue publicado en 1986 en francés y destinado originalmente para bibliotecas públicas pequeñas, aunque este método puede adaptarse a múltiples y variados tipos de bibliotecas. IOUPI es un acrónimo que resume los cinco criterios por los que se puede expurgar una obra.

Este método detecta con acciones los criterios a considerar en un descarte de documentos, donde el bibliotecario experto realiza la selección en la primera evaluación de la colección, y los usa para el proceso de descarte.

- i** Incorrecto, con información falsa.
- o** Ordinario, superficial, mediocre.
- u** Usado, deteriorado, poco atractivo.
- p** Pasado, obsoleto.
- i** Inadecuado, que no corresponde con el fondo.

Estos criterios pueden considerarse como objetivos, subjetivos y materiales, los cuales se plasmarán en el manual de procedimientos del descarte o en forma más general en el manual del desarrollo de colecciones por parte del bibliotecario, el comité de biblioteca y los especialistas y/o docentes asignados para la evaluación del material que se debe separar de la colección de una biblioteca.

El procedimiento del descarte involucra al bibliotecario, el coordinador de la biblioteca, el comité de la biblioteca, y los especialistas y/o académicos que certificarán los registros del este proceso, quienes al final entregan los formatos al área académica, donde certifican los títulos que se deben separar. Los pasos que se deben seguir son los siguientes, aunque pueden variar dependiendo de las características o particularidades de cada biblioteca.

1. Establecer el período o períodos en que se realizará este proceso en un año. Se sugiere considerar los momentos en que se realicen las nuevas adquisiciones, períodos vacacionales, después de efectuar la evaluación de las colecciones, obtener la lista de libros que no se usan de acuerdo con las estadísticas de servicios de la biblioteca,

2. Preparar al personal involucrado en el proceso y solicitar las herramientas necesarias para este asunto, por ejemplo, cajas, equipo de cómputo y estantes donde se colocará lo depurado por el descarte.
3. Reparar o revisar la colección y separar la selección de material para el descarte.
4. Llenar el formato de descarte, el cual contiene los siguientes datos: debe estar membretado, con el nombre de la institución y áreas administrativas, en el cuadro debe existir un número de control, clasificación, título, autor(es), editorial, año y edición, número de adquisición, causa de baja, área del conocimiento, costo, y lugar donde se enviará (número de caja o área en la biblioteca o estante).
5. Hay programas automatizados de bibliotecas que arrojan listas de materiales que no se usan con fechas exactas, estas son de utilidad para evaluar los títulos; si no se tiene automatizada la colección deben existir papeletas de préstamo o registro del uso de las colecciones.
6. Colocar el acervo descartado en cajas de archivo y pegar una lista de material en cada caja, según el motivo del descarte.
7. Llenado del formato del dictamen del descarte, anexándole listado propuesto; en este formato firman todos los involucrados que deberán dar su nombre y firma (directora, subdirectores académicos, administrativos, bibliotecario, representante del comité de biblioteca y área académica e investigación). Este formato estará membretado, con número de oficio, expediente, asunto, con el título "DICTAMEN DEL DESCARTE DE LIBROS, PUBLICACIONES SERIADAS", con una leyenda donde se describe las razones y la justificación del descarte en la biblioteca.
8. Elaboración de oficio del proceso del descarte, en el año o período propuesto, con el número de títulos, volúmenes y ejemplares descartados. Y la entrega

de inventario que se queda vigente en la biblioteca. Además de indicar al coordinador o responsable de la biblioteca que dé de baja la catalogación, la clasificación y el número de inventario o adquisición, si está automatizado, el registro de los títulos eliminados.

9. Verificar la baja. Este proceso tiene implicaciones legales en el caso de las instituciones públicas, por lo que es importante que se ejecute correctamente.

El procedimiento de descarte genera acciones que debe realizar todos los involucrados, desde el bibliotecario hasta la dirección académica:

- El bibliotecario: separa durante el inventario el material documental para el descarte; registra el material en el formato establecido para tal efecto; envía al coordinador de biblioteca los formatos para las firmas de enterados y dé su autorización; recibe los registros para el descarte; regresa los registros al coordinador.
- El coordinador de biblioteca: recibe y revisa los registros en el formato y material documental para el descarte; envía registros y formato al comité de biblioteca para su aprobación; entrega al bibliotecario los registros de material aprobado para el descarte y registros de los que no fueron aprobados; elabora y envía formatos al área de la subdirección académica y administrativo.
- El Comité de Biblioteca: reciben registros para el descarte y evalúan el material susceptible para el descarte; aprueban el material que será descartado y envía los registros que serán dados de baja al coordinador de la biblioteca.
- Dirección, subdirección o área responsable académica: recibe material documental para el descarte con los formatos y las justificaciones en cada título; envían oficio y registro del material de descarte donde sea oportuno para su canje, donación o cooperación con otra dependencia; son los que autorizan estas acciones y permiten que se den de baja legalmente de una biblioteca a otra.

De acuerdo con lo anterior, se puede concluir que este proceso del desarrollo de colecciones necesita de la intervención de un grupo de personas para realizarlo. Los procedimientos pueden variar según las características individuales de cada biblioteca, por ejemplo, su tamaño requiere que intervengan más bibliotecarios, más especialistas que ayuden en el comité de biblioteca, etcétera.

### **1.5.3. Preservación y conservación de las colecciones documentales**

La preservación, la conservación y la restauración son acciones que se emplean en la colección de una biblioteca y ayudan definitivamente para que el proceso de descarte sea exitoso y pueda brindarse a los usuarios una colección ordenada, útil, práctica y acorde con los objetivos y metas de la institución. Dureau (1986, p. 2) define a la preservación como “todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen”.

La preservación del material documental requiere de un cuidado físico, administrativo y financiero; Evans y Zarnosky (2005, p.359) mencionan que debe cuidarse el control ambiental y seguridad en todos los detalles como la limpieza, y todas las disposiciones para la preservación de un documento.

Fuentes (2010) indica que las condiciones ambientales deben ser las adecuadas, o sea, que exista iluminación para ver en todo momento, sin exceso para que no dañen los materiales, deben también existir filtros solares en el área donde estén los materiales; en cuanto a la temperatura debe ser óptima, “21 grados centígrados en el área de estantería, 16 grados en la zonas de depósito, humedad: un 50 por ciento de humedad relativa, con una oscilación de +/- 3 por ciento al día +/- 6 por ciento según las estaciones” (p. 257).

Esto es lo que debe constatar el técnico que acondicione la temperatura según se requiera en la biblioteca y su disposición, así como la humedad. El bibliotecario debe tener el cuidado y la responsabilidad de no dejar pasar estos detalles, e informar al

responsable de servicios generales de manera escrita, y si hay un período que se determine para hacer las indicaciones pertinentes, realizarlas.

Por otro lado, la conservación es la que “designa aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección del material de archivo y de bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas...” (Dureau, 1986, p. 2).

En este punto, Fuentes (2010, pp. 244-249) indica que se debe realizar un programa de conservación para la biblioteca, el cual debe incluir lo que se debe hacer en caso de fuego o cómo evitarlo, en caso de exceso de humedad o agua en los materiales directamente, de la variedad de agentes biológicos que existen y cómo prevenir el daño de forma preventiva.

El siguiente punto para tratar es la restauración de los materiales, que consiste en “designar aquellas técnicas y razonamientos utilizados por el personal técnico responsable de estabilizar los materiales de bibliotecas y archivos deteriorados por el tiempo, el uso y otros factores” (Dureau, 1986, p. 2).

La restauración del material es aquella acción que implica el tratamiento o la compostura directa de cada ejemplar, la encuadernación es uno de los ejemplos más fáciles de identificar, los documentos que requieren rehabilitarse por hojas sueltas, mutilaciones, etcétera. Y lo que determina que se restauren es la evaluación de las colecciones, para cubrir las necesidades de información de los usuarios. Para la preservación y conservación de los materiales debe existir una política o un programa el cual esté basado en la misión institucional que tiene el fin de conservar todo lo que está bajo su resguardo.

El programa debe contener dos categorías: la preservación preventiva que tiene como objetivo principal prevenir el deterioro de las colecciones como un todo; y, la segunda es la medida de preservación reparadora para corregir el deterioro físico o químico, es una tarea intensiva y debe ser atendida por especialistas en restauración, es costosa y se debe realizar una evaluación, y obtener el material que más lo necesite. El

programa o política debe estar en una planeación estratégica a largo plazo con ideas internacional, nacionales e institucionales que ayuden a preservar la colección de una biblioteca.

## 1.6. Evaluación de las colecciones documentales

La evaluación de las colecciones documentales es un conjunto de estudios y operaciones que deben ser usadas constantemente, para comprobar que cubra las necesidades de información de los usuarios; Prendes (2012, p. 4) la define como el proceso donde se realiza un control de calidad de los documentos, esto es, un diagnóstico de los documentos existentes y de ahí implementar las estrategias para su mejoramiento, donde se ocupan métodos cuantitativos y cualitativos, así como modelos.

Acorde con la definición anterior, se puede complementar con el concepto “evaluación de calidad”, que radica en las características de la colección que cubren las necesidades de los usuarios de la biblioteca, y que las satisfacen; siempre con el fin de mejorar para ese fin con el cumplimiento de normas establecidas (políticas de evaluación, directrices o normas).

Así también, se debe tomar en cuenta que “la evaluación de colecciones a través de la aplicación de sus diferentes métodos va a indicar la exactitud, [y]...el tamaño de la colección..., la calidad..., los aspectos como: cobertura temática, formatos, ejemplares e idioma de la colección” (Arriola, Estévez y Hernández, 2014, p. 38).

Para comprender mejor este concepto, Evans y Zarnosky (2005) enlistan cinco enfoques de evaluación en el desarrollo de colecciones: 1) recopilación de estadísticas, 2) comprobación de listas estándar, 3) obtener opiniones de usuarios regulares, 4) examen de las opiniones de los usuarios habituales [y] 5) aplicación de normas con los métodos mencionados anteriormente, en un grupo de usuarios con ciertas características (p. 318).

La evaluación en la biblioteca es un proceso donde los bibliotecarios se apoyan para tomar decisiones sobre los servicios, las colecciones, instalaciones y sobre los programas diseñados para cubrir las necesidades de información de los usuarios, con miras a responder a los objetivos de la biblioteca; la misión, la meta y los objetivos de

la institución, en materia de los recursos informativos y materiales disponibles y necesarios para la colección.

Este proceso de evaluación permite también que el desarrollo de colecciones obtenga resultados para describir una política, obtener datos, planear un tiempo de evaluación en forma anual, alcanzar la capacitación o entrenamiento de los bibliotecarios en los métodos de evaluación y lograr realizar una guía de técnicas, indicadores y ejemplos de aplicación para otras bibliotecas; pero sólo es posible si se realiza este proceso constantemente.

### **1.6.1. Tipología**

La evaluación de colecciones documentales se convierte en un proceso indispensable dentro de los procesos de adquisición, selección, gestión de presupuesto, etcétera; de aquí que se debe tener conocimiento de los tipos de evaluación. Por lo que la primera clasificación de tipos de evaluación son los que van de acuerdo con la recopilación de datos, esto es, primero la evaluación subjetiva que agrupa la opinión de los usuarios con relación a la biblioteca y sus servicios, y segundo, la evaluación objetiva basada en la recolección de datos estadísticos que se obtienen básicamente de los servicios que proporciona la biblioteca.

La segunda clasificación es la que consiste en la evaluación cuantitativa, donde se recolectan cifras; la evaluación cualitativa, que comprende la comparación de servicios con las fortalezas y debilidades, que tienen valor de calidad y la evaluación integral, que consiste en el diagnóstico de toda la biblioteca con los resultados de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas.

La tercera clasificación es la evaluación global, que consiste en una evaluación diagnóstica que se divide en tres partes: los insumos (recursos humanos, materiales, financieros y organizacionales); los procesos (actividades que transforman los insumos en productos); y los productos (evalúa los resultados y los servicios).

La cuarta clasificación de evaluación es la de servicios donde se consideran los datos estadísticos: números de usuarios atendidos, servicios bibliotecarios proporcionados, documentos prestados, turno, para qué materia es el material documental, etcétera.

Esta división la presentan Arriola, Estévez y Hernández (2014, p. 40), y tratan de agrupar las evaluaciones que se deben ejecutar en una biblioteca. Por lo que se puede decir, que la evaluación es de gran utilidad para realizar diagnósticos de las colecciones, antes o después de efectuar algún proceso del desarrollo de colecciones. Este proceso ayuda para justificar la existencia de nuevos recursos materiales, o el descarte de otros, o el crecimiento de la sala de lectura, o del crecimiento en el área de almacenamiento, entre otros servicios que la biblioteca tiene y se debe valorar de forma periódica. Pero básicamente debe lograr detectar los puntos fuertes y débiles de la colección, detectar documentos útiles que no son usados y establecer acciones para la promoción de las colecciones, y los que resulten.

### **1.6.2. Métodos y modelos**

La aplicación de métodos para la evaluación de colecciones documentales donde se usan criterios cuantitativos o cualitativos, en las necesidades o satisfacción de los usuarios, centrados sólo en las colecciones, en la adquisición de materiales y en el descarte de los mismos; por aclarar, los métodos son procedimientos para obtener los datos necesarios para un diagnóstico de una colección o servicio de una biblioteca, que permiten identificar y valorar los factores a favor o en contra, o sea, para proponer los documentos que sean de utilidad y cuáles no de forma comprobada.

Con relación a los modelos de evaluación de una colección documental, son aquellos que describen las técnicas y procesos utilizados para la evaluación de una colección. De acuerdo con las prioridades de la biblioteca se debe describir las básicas y específicas, que se requieran si se va a evaluar la colección o algún servicio. Arriola, Estévez y Hernández (2014) indican que los modelos usados en un proceso de evaluación son: modelos orientados a los usuarios (prevalecen sus necesidades e

intereses) se basan en quién usa qué, realizan estudios de circulación de materiales de uso interno o externo, uso de la colección, opinión de los usuarios. Los modelos centrados en las colecciones (tamaño, exhaustividad, soporte, valor), se basan en normas nacionales e internacionales, para saber cuántos y qué tipos de materiales debe tener una colección. Los modelos mixtos que miden la combinación de los dos modelos anteriores (p. 29).

El primer tipo de modelo se basa en la opinión de sus usuarios, en conocer y determinar sus necesidades e intereses para realizar una evaluación de la colección. El segundo modelo que se centra en la colección se basa en el análisis de los materiales, que se tiene para cubrir las necesidades de los usuarios; y donde se examinan las normas nacionales e internacionales; y en los estudios de la colección, análisis de su comportamiento del repertorio, a partir de su uso real o potencial, aquí es donde se usa el método bibliométrico y a los expertos en colecciones. Y el tercer modelo es una composición de las técnicas, procesos y métodos, para realizar la evaluación con los modelos anteriores; para obtener una colección documental, que satisfaga las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.

En contraposición, Lancaster (1993, pp. 49-51) indica que los modelos más usuales se dividen en tres enfoques: 1. Cuantitativo: tamaño absoluto de la colección, tamaño de la colección por diversos métodos de categorización (por ejemplo, área temática, fecha, idioma, tipo de material), índice de crecimiento normal, tamaño en relación a otras variables, incluyendo número de volúmenes *per cápita* y número de volúmenes por documento prestado, gastos de la colección, incluyendo gastos *per cápita* y gastos de la colección en relación al presupuesto total; 2. Cualitativo: métodos “impresionistas” (subjetivos), evaluación contra normas o acervos de otras instituciones; 3. Factores de uso: cantidad de uso de la colección, cómo se refleja en las estadísticas de circulación y en el uso de la biblioteca. Los modelos que propone este autor permiten conocer técnicas y procesos para diseñar los métodos para una evaluación de las colecciones, que vayan de acuerdo con los objetivos de la biblioteca y la institución.

Entonces se pueden enumerar los modelos: 1. Orientados en los usuarios, 2. Centrados en las colecciones, 3. Mixto en los usuarios y las colecciones, 4. Cuantitativos, 5. Cualitativos, 6. Factores de uso. En su conjunto, se puede elaborar una evaluación más enriquecida para cubrir los objetivos de ésta, y cubrir las necesidades de información de los usuarios y satisfacerla con una colección evaluada con las técnicas, procesos y métodos requeridos.

Los tipos de métodos que presentan Arriola, Estévez y Hernández (2014, p. 30) son: los métodos más usuales de evaluación de la colección en si misma: que consisten en la comparación de listas, examen directo de la colección, uso de estadísticas, y aplicación de normatividad. Y los métodos que estudian el uso que se hace de las colecciones: que se basa en el estudio del servicio de préstamo, de la consulta in situ, encuesta de opinión, tasa de disposición de los documentos, estudio del préstamo interbibliotecario y simulación de uso.

En el párrafo anterior se exponen los métodos que se pueden usar para la evaluación de una colección documental, ya que identificar y tener claro lo que se pretende, ayuda a definir un modelo y entonces conocer el método en detalle y estar en posibilidad de alcanzar el objetivo final, que sería tener una colección acorde con las necesidades de información reales y potenciales de los usuarios.

Como complemento a lo expuesto anteriormente se encuentra el análisis desarrollado por Negrete (1988, pp. 32-34), quien presenta los siguientes métodos cualitativos: La comparación de los acervos con bibliografías y hemerografías especializadas; la obtención de opiniones de los usuarios a través de cuestionarios o personalmente; el examen directo de los materiales en los estantes (con base en el uso); la cuantificación de títulos por tema, la verificación de los contenidos, el nivel de profundidad, la actualidad, la obsolescencia, las condiciones físicas, etcétera; la revisión de catálogos contra la existencia en los acervos; el análisis de las estadísticas sobre el servicio.

Otro método diseñado para la evaluación de las colecciones documentales es Conspectus, el cual es descrito por (Arriola, Estévez y Hernández, 2014, p. 40) de la siguiente forma:

Otro de los métodos que se encuentra en la lista de cualitativos es Conspectus, el cual se centra en la colección y es uno de los más reconocidos, fue desarrollado en la década de los ochenta por Research Library Group (RLG); permite tener una comparación de la colección con otra similar. Consiste en recolectar datos específicos de una colección, preparar estadísticas, manejar presupuestos, proporcionar elementos para la toma de decisiones respecto al desarrollo de colecciones y la cooperación de grupos de bibliotecas con objetivos similares.

Este último método que se menciona, es uno que se caracteriza por hacer comparaciones con otras bibliotecas y sus colecciones con ciertas similitudes, o sea, contrasta la colección de un mismo nivel académico, la misma población de usuarios que atiende en un período de tiempo, el manejo que se hace del presupuesto, las estadísticas obtenidas de los servicios proporcionados a los usuarios y el uso de frecuencia de los materiales en cada área temática; el logro suele ayudar para realizar un buen proceso de selección, adquisición, descarte, etcétera.

Este análisis del desarrollo de colecciones brinda un panorama teórico que permite visualizar su importancia para todo tipo de bibliotecas, así como identificar los elementos, procesos que lo conforman y sus características; lo cual permitirá al bibliotecario encaminar las colecciones que están a su resguardo, con un crecimiento acorde a los recursos físicos disponibles en aras de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

# Capítulo 2

## El Plantel 15 Nicolás Romero y su Biblioteca

Este capítulo tiene como objetivo analizar el estado actual del Colegio de Bachilleres del Estado de México, considerando que la propuesta para establecer un programa de desarrollo de colecciones se realizará en uno de los planteles de esta institución educativa. Por ello, la relevancia de conocer sus antecedentes, estructura académico-administrativa, oferta educativa y recursos físicos, tecnológicos y humanos, hará posible contextualizar de manera adecuada dicho proyecto.

### **2.1. El Colegio de Bachilleres**

El Colegio de Bachilleres se creó como una opción para atender la demanda de educación media superior; es una institución pública con demanda permanente, que otorga el bachillerato general, aceptado, para cursar una licenciatura, en todo el territorio nacional. El contar con las instalaciones para que cada estudiante reciba el conocimiento, las habilidades, destrezas y actitudes, formado como prospecto de cualquier universidad o equivalente. Cada plantel tiene, entre otros servicios, una biblioteca que le ayuda a desarrollar todas estas capacidades en sus alumnos, bajo una visión centrada en contar con las instalaciones equipadas y servicios que favorecen la formación académica de cada estudiante.

#### **2.1.1. Historia del Colegio de Bachilleres**

El Colegio de Bachilleres fue fundado en la Ciudad de México en 1973 durante el gobierno del presidente Luis Echeverría, pero inicia sus actividades académicas en febrero de 1974, con los primeros cinco planteles, con una matrícula de 11,800

estudiantes; se crea para atender la demanda de educación pública de nivel medio superior, opción técnica para el trabajo y seguir estudios universitarios, tanto en el sistema escolarizado como en el sistema abierto; la iniciativa favoreció la apertura de 11 nuevos centros escolarizados entre 1977 y 1978.

Para 1979, iniciaron actividades los planteles 17 al 19, y en febrero de 1985 empezó a funcionar el número 20, todos ellos en la Ciudad de México y en dos municipios del Estado de México. El proyecto fue útil por la necesidad de contar con más planteles, por lo que el concepto se instituyó en toda la República Mexicana, algunos estados lo adoptaron inmediatamente, y otros requirieron de mayor tiempo para su infraestructura.

El Colegio de Bachilleres es un organismo público descentralizado del Estado creado por Decreto Presidencial el 26 de septiembre de 1973; es una institución del Gobierno Federal con sede en la capital del país, ofrece sus actividades académicas en dos turnos, en la forma escolarizada (Subsecretaría de Educación Media y Superior, 2009, p. 2).

Desde su inauguración en los años setenta, el Colegio de Bachilleres ha crecido con la instalación de diferentes planteles en la mayoría de los estados de la República, cada estado se ocupa de favorecer la construcción, estructura y funcionamiento, para sacar adelante la educación media superior en todo lugar que así se requiere. Hay que observar que el público es para todo joven que tenga el propósito de obtener su certificado de la educación media superior, independientemente de inconvenientes económicos, familiares e incluso de enfermedades psicomotoras, etcétera.

### **2.1.2. Misión, visión, principios y objetivos del Colegio de Bachilleres**

El documento en el que se declara la filosofía del Colegio de Bachilleres, se menciona su misión, visión, principios y objetivos; lo que permite conocer en qué lugar se ubica en el ámbito del proceso enseñanza-aprendizaje. La misión de la institución se establece como la de:

Formar ciudadanos competentes para realizar actividades propias de su momento y condición científica, tecnológica, histórica, social, económica, política y filosófica, con un nivel de dominio académico que les permita movilizar y utilizar, de manera integral y satisfactoria, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, pertenecientes a las ciencias naturales, las ciencias sociales y las humanidades (Secretaría de Educación Pública, 2019, p.1).

Por lo que se refiere a su visión, el Colegio de Bachilleres expresa lo siguiente:

Ser una institución educativa con liderazgo académico y prestigio social, con estudiantes de excelencia, comprometidos consigo mismos y con su sociedad; en instalaciones bien equipadas, seguras y estéticas, con procesos administrativos eficientes que favorezcan la formación de bachilleres competentes para la vida (Secretaría de Educación Pública, 2019, p.1).

Lo más importante de la misión del Colegio de Bachilleres es que constantemente se aplica; y, sólo por dar un ejemplo, a los profesores se les capacita cada semestre, en cualquier cambio o promoción de cambio de categoría o aumento de horas en el aula, o cuando se les otorga un nuevo plan de estudios, como el dar clases el sábado para que los alumnos de secundaria puedan pasar el examen COMIPEMS, para obtener más puntos y un lugar en el Colegio de Bachilleres u otra institución pública de educación media superior del país.

Con relación a la visión del Colegio de Bachilleres, cada semestre se trabaja con el área administrativa de cada plantel, para diseñar nuevos proyectos que mejoren las instalaciones, donde los estudiantes pongan en práctica los conocimientos obtenidos en el salón de clases, y lo practiquen en los laboratorios y áreas para aprender, como son la biblioteca o las áreas deportivas, etcétera. En lo referente a sus principios institucionales se menciona que son:

1. La esencia es la formación académica de competencias en los alumnos, fundamentada en la actividad sustantiva de sus docentes.
2. La certificación de las competencias de los alumnos, profesores, personal administrativo y directivos forma parte de su cultura organizacional.
3. La articulación eficaz y pertinente de la oferta educativa entre la capacitación laboral y la demanda social vigente es fundamental para la formación de sus estudiantes.

4. Los profesores tienen la obligación de mantenerse siempre actualizados y capacitados para formar mejor a sus alumnos.
5. El respeto a la dignidad y los derechos de las personas que en él estudian y trabajan es inalienable.
6. Es intolerable la discriminación a persona alguna por su raza, credo, condición social, y preferencias políticas, sexuales o ideológicas.
7. La equidad de género establece las mismas condiciones y oportunidades de ingreso y permanencia para hombres y mujeres; los servicios y apoyos son universales.
8. La seguridad de los alumnos y del personal que labora en él es esencial.
9. La comunicación y difusión de las estrategias, políticas y líneas de acción es primordial para que la comunidad conozca con precisión el rumbo a seguir.
10. Los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación institucionales son y serán siempre transparentes claros y útiles para la toma de decisiones.
11. Buscamos mantenernos a la vanguardia tecnológica para realizar nuestras funciones académicas, directivas y administrativas.
12. Cuidamos y procuramos la conservación del medio ambiente en todas las acciones, tareas y proyectos que emprendemos (Colegio de Bachilleres, 2010, p. 28).

A continuación, se describe el objetivo general que el Colegio de Bachilleres pretende desarrollar y alcanzar durante cada ciclo escolar con los estudiantes:

Que nuestros alumnos egresen con una formación académica integral, de calidad, con motivación e interés por aprender, con adopción de los valores universales que les permitan una adecuada inserción en la sociedad y un buen desempeño en sus actividades académicas o laborales.

El Colegio tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior, nivel bachillerato, en sus diferentes modalidades y servicios (áulica presencial, compactada, virtual, autogestora, híbrida y de certificación directa), a través del logro de sus objetivos (Colegio de Bachilleres, 2010, p. 29).

Asimismo, el Colegio de Bachilleres cuenta con tres objetivos estratégicos, los cuales se indican a continuación:

1. Desarrollar en el estudiante competencias de autodeterminación y cuidado de sí mismo; expresión y comunicación; pensamiento crítico y reflexivo; aprendizaje

autónomo; trabajo colaborativo y participación responsable en la sociedad, que le permitan movilizar, de manera integral, los conocimientos, habilidades, actitudes y valores científicos y humanísticos, para participar exitosamente en sus actividades, individuales, laborales, profesionales y sociales, dentro de la sociedad del conocimiento.

2. Proporcionar a los estudiantes un espacio de convivencia ordenada, plural, respetuosa y apoyada en las tecnologías de la información que fomente el aprendizaje responsable, autónomo, colaborativo y estratégico, así como la discusión en un ambiente de libertad y rigor académico, y
3. Formar ciudadanos que valoren el carácter multicultural del país y contribuyan a fortalecer la democracia y promuevan la solidaridad y tolerancia con los demás. (Colegio de Bachilleres, 2010, p. 30).

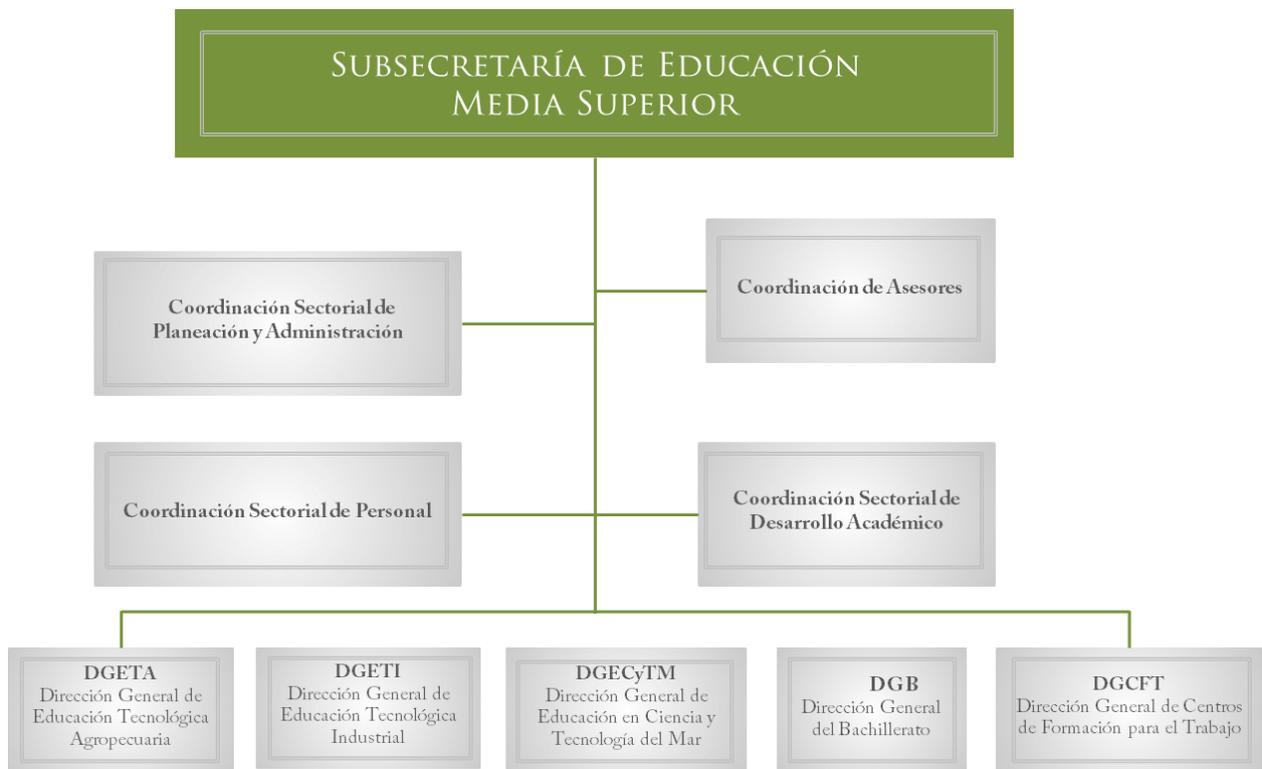
Por otra parte, se enumeran seis objetivos tácticos, los cuales se señalan a continuación:

1. Elevar la calidad educativa incidiendo tanto en la capacitación y certificación de los profesores como mejorando los niveles de logro educativo de los estudiantes, para que alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos en los planes y programas de estudio.
2. Ofrecer a los alumnos una educación integral que incluya, además del programa académico, actividades artísticas, deportivas, lúdicas y tecnológicas, en un contexto de formación de valores, y en espacios adecuados, confortables, equipados y seguros.
3. Ofrecer servicios educativos de calidad, orientados al desarrollo de competencias, para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo nacional y que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
4. Ampliar las oportunidades educativas al mayor número posible de aspirantes, sin menoscabo de la calidad, tanto en la modalidad escolarizada (áulica presencial) como en la compactada, virtual, autogestora, híbrida y de certificación directa por medio de diferentes programas de apoyo, como es el de becas por reconocimiento a su desempeño académico o por su situación de vulnerabilidad.
5. Impulsar el desarrollo y la utilización de las nuevas tecnologías para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, la enseñanza de los profesores, la inserción de los egresados en la sociedad del conocimiento y la ampliación de la posibilidad de incorporación de éstos a la oferta laboral actual.

6. Fomentar una eficiente gestión escolar, que fortalezca la participación de los planteles en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores educativos y promueva la seguridad de los alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas (Colegio de Bachilleres, 2010, pp. 30-31).

### 2.1.3. Estructura académico–administrativa

Para tener una mejor idea de la estructura académica y administrativa del Colegio de Bachilleres, se considera oportuno agregar el organigrama de la Subsecretaría de Educación Media Superior (Figura 3) y de esa forma conocer las áreas que intervienen en el funcionamiento de la Dirección General de Bachilleres:



*Figura 3.* Organigrama de la Subsecretaría de Educación Media Superior en el Estado de México, en él se puede observar de forma clara las coordinaciones de Planeación y Administración, de Asesores, de Personal, y de Desarrollo Académico.

El Colegio de Bachilleres depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), la cual está formada por cinco direcciones generales y tres coordinaciones sectoriales:

1. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DEGETA).
2. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).
3. Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM).
4. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
5. “Dirección General del Bachillerato (DGB): encargada de coordinar el trabajo y las actividades de las instalaciones educativas que brindan el plan de estudios del Bachillerato General; las direcciones y unidades que dependen de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la cual depende la Dirección General del Bachillerato. El Colegio de Bachilleres ofrece a la población cuatro tipos distintos de formación que dependen directamente del Colegio de Bachilleres en toda la República Mexicana”. SEMS (2009, p. 2)

Dentro de la estructura académica de la Subsecretaría y el Colegio de Bachilleres atienden varios esquemas académicos de acuerdo con las necesidades a nivel bachillerato en toda la república mexicana, y se adaptan según la región y el lugar en particular donde se establezca una unidad o plantel. La SEMS cuenta también con tres coordinaciones sectoriales que son:

1. Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, existe aquí una Dirección de Planeación y Administración la cual es la responsable de dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y de servicio; con el fin de que los planteles tengan las condiciones óptimas para funcionar.
2. Coordinación Sectorial de Personal y la Dirección de Personal la cual sistematiza la conformación de los lineamientos autorizados y vigentes

emitidos por las áreas normativas, en la administración del personal en todo el Colegio.

3. Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC), de alcance regional que agrupa algunos municipios; la Dirección de Planeación Académica, la cual tiene como función contribuir a la calidad educativa que imparte el Colegio de Bachilleres, básicamente en la actualización del Plan y Programas de estudio (SEMS, 2009, p. 4).

Estas coordinaciones son las encargadas de la formación integral de las bibliotecas en cada unidad y plantel de todo el Colegio de forma regional, municipal y/o estatal. Por otra parte, las tres coordinaciones son las encargadas de proporcionar y justificar los recursos financieros, materiales y humanos, para poder hacer posible la formación de una biblioteca en un plantel o unidad.

En lo que concierne a la Dirección de Planeación Académica, se ha declarado como su misión:

Contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio de Bachilleres mediante la actualización del plan y los programas de estudio, la supervisión, asesoría y evaluación del proceso educativo y la coordinación en la elaboración de materiales didácticos para favorecer la adecuada formación del estudiante (Colegio de Bachilleres, 2010, p. 46).

Para ello sus funciones son:

- Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran a la Dirección de Planeación Académica, considerando la política educativa nacional.
- Conducir la elaboración del programa anual de necesidades de material de consumo, equipo y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas que la integran, cuidando que ésta se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos y se considere dentro del presupuesto anual de la Institución.
- Acreditar que la planeación y desarrollo del programa operativo anual de las áreas que la integran, se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.

- Autorizar, conforme a convenios o acuerdos, las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios académicos que se proporcionan a los Colegios de Bachilleres estatales y centros de estudio reconocidos.
- Coadyuvar en la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
- Determinar el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de alumnos, profesores, directores, programas y planteles.
- Disponer los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas, como resultado de las evaluaciones.
- Proponer a la Dirección General las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio, así como al Reglamento del Personal Académico.
- Autorizar los programas de actualización y formación académica de los profesores que favorezcan su carrera académica.
- Conducir los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su programa operativo anual y de las actividades asignadas al área.
- Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio (Colegio de Bachilleres, 2010, pp. 46-47).

La Dirección de Planeación Académica es el área responsable de proponer los materiales didácticos que se utilicen durante un período escolar, los cambios de los planes y programas de estudio, entre otras actividades. También tiene bajo su responsabilidad reglamentar las actividades académicas, lo cual incluye realizar la evaluación de los servicios para proporcionar material documental más adecuado para la biblioteca.

Por otra parte, la Dirección General del Bachillerato ofrece sus servicios académicos en todo el territorio nacional, coordinando los planteles: en la modalidad escolarizada (35 Centros de Estudios de Bachillerato y una Preparatoria Federal “Lázaro Cárdenas”), Modalidad no escolarizada, Preparatoria Abierta (6 Centros de Servicios

de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal (Ciudad de México) y 6 Oficinas de Atención y Trámite).

Los servicios educativos estatales y particulares que son coordinados académicamente por la Dirección General del Bachillerato son: 27 Colegios de Bachilleres estatales, 108 Preparatorias Federales por Cooperación y 666 Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas.

En relación con las modalidades de educación que se proporciona, existen las siguientes: En 1,024 Centros de Educación Media Superior a Distancia se proporciona la educación mixta. También la Dirección General del Bachillerato coordina los Programas Educativos y de Formación para el Trabajo (Capacita T en el CECATI con 21 opciones de capacitación), otorga certificados en Prepa Abierta con sus Programas “Entorno Virtual de Aprendizaje”; así también, cuenta con otros programas que apoyan a todos aquellos jóvenes de entre 15 y 29 años (Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachilleres, 2019).

Las modalidades de educación permiten conocer la variedad de formas académicas que se adaptan al lugar donde se propone establecer un plantel, centro y programa, en el territorio nacional; en todas ellas se establece la posibilidad de contar con una biblioteca que apoye cada proyecto académico.

#### **2.1.4. Servicios Bibliotecarios del Colegio de Bachilleres**

En forma general los servicios que ofrecen las bibliotecas en el Colegio de Bachilleres son: préstamo interno de libros y publicaciones seriadas, servicio de consulta, visitas guiadas, préstamo de material audiovisual y equipo de proyección, apartado de sala para proyecciones. Así también se da orientación e instrucción a usuarios internos y externos del plantel en la biblioteca, en el aula de reuniones o en grupos de nuevo ingreso.

El Colegio de Bachilleres aplica el siguiente documento para proporcionar los servicios bibliotecarios: *Lineamientos para la Operación y Gestión de las Bibliotecas Escolares*, donde se describe qué se entiende como una biblioteca escolar, y cómo se considera su impacto en la comunidad educativa en cada plantel y de acuerdo con su modalidad en que se imparte el bachillerato:

El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 en el objetivo número 1, relacionado a elevar la calidad de la educación, específicamente en la estrategia 1.4, establece que se deberán desplegar acciones complementarias que favorezcan el dominio de la comprensión lectora y el uso de la lengua oral y escrita en diferentes contextos. Para ello se prevén, a través del Programa Nacional de Lectura, tres líneas de acción específicas, a saber:

- Revisar y fortalecer el Programa Nacional de Lectura.
- Distribuir títulos para acrecentar los acervos de bibliotecas escolares y de aula.
- Capacitar asesores y mediadores de lectura para el acompañamiento presencial en las escuelas de educación básica y normal.

En este sentido, se perfilan las bibliotecas escolares como un mecanismo importante para fortalecer la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional a largo plazo, promoviendo el desarrollo de capacidades imprescindibles para el desarrollo integral de la juventud como son las habilidades lecto-escritoras (Secretaría de Educación Pública, 2019, p. 4).

También se debe indicar que las bibliotecas del Colegio de Bachilleres son parte de la Red Nacional de Bibliotecas Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Bibliotecas, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 1988 y reformada el 19 de enero de 2018, donde se menciona que debe ofrecer servicios o tomar en cuenta lineamientos de acuerdo con lo indicado por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación al Desarrollo de Colecciones Documentales, estos lineamientos sugieren que los objetivos principales de la biblioteca escolar son:

- 1) Favorecer el cumplimiento de las características de un currículo flexible.

- 2) Fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, vinculando las nuevas tecnologías de uso y producción de la información. Todo ello, sin olvidar los soportes digitales: discos compactos, CD-ROM, video interactivo, programas de ordenador (cómputo), bases de datos en línea, acceso a Internet, etc.
- 3) Generar posibilidades de apoyo al personal docente en el desarrollo e implementación de su trabajo en el aula y en las actividades extracurriculares.
- 4) Albergar una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar sus tareas docentes, bajo la supervisión de personal calificado, integrando plenamente sus actividades en los procesos pedagógicos y retomando, por tanto, el Proyecto Educativo del Centro como ejes articuladores de sus actividades de promoción.
- 5) Utilizar sus recursos, para favorecer la autonomía del alumnado en su aprendizaje, y del centro escolar en términos del uso de la información y las prácticas lectoras a partir de las necesidades de la comunidad escolar.
- 6) Fortalecer la relación entre la biblioteca escolar y el centro del que forma parte.

Deben relacionarse con su entorno social y cultural colaborando con bibliotecas de su barrio o localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse información y documentos que interesen a la comunidad educativa.

- 7) Contribuir a las metas cualitativas de la educación, ofreciendo materiales requeridos por maestros y alumnos albergando un fondo que incluya todo tipo de materiales informativos., además de libros, revistas, periódicos y otros materiales impresos; con fotografías, diapositivas, transparencias, mapas, globos terráqueos, gráficos, discos, cintas, películas, juegos, objetos táctiles, etc.
- 8) Crear y consolidar los hábitos de lectura en los bachilleres y en el profesorado, así como brindar las posibilidades para el desarrollo personal y creativo de la juventud.
- 9) Contribuir al logro de los objetivos del sistema educativo, expresado en sus políticas nacionales y en los acuerdos internacionales.
- 10) Fomentar el acceso a los servicios y las colecciones con base en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, es decir, que el servicio no deberá estar sometido a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales (pp. 7-8).

Por otra parte, con relación a la adquisición de documentos se marcan lineamientos específicos para el Colegio de Bachilleres, los cuales deben tomarse en cuenta para el desarrollo de colecciones, estos son:

- i. Verificar que los fondos a adquirir sean pertinentes, en lo general, a los programas de estudios vigentes del Bachillerato General, y en lo particular para las necesidades de la comunidad educativa del centro escolar.
- ii. Seleccionar el material bibliográfico tomando en cuenta el método pedagógico de la escuela y la formación del currículo del Bachillerato General.
- iii. Cumplir con los requisitos y alcanzar los estándares nacionales y locales tomando en cuenta que el número de libros con correspondencia curricular que deben existir en cada biblioteca escolar es de 10 volúmenes por alumno, en relación proporcional con la matrícula presentada en cada centro escolar, a partir de la norma establecida por la UNESCO y retomada por el Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior.
- iv. Actualizar el acervo bibliográfico con enfoque intercultural a partir de la incorporación de materiales realizados por personas nativas de la región, estado o país, o que aborden temáticas que respondan a las necesidades de los procesos de aprendizaje involucradas en los tres componentes de formación del mapa curricular del Bachillerato General.
- v. Actualizar el acervo bibliográfico con enfoque de género a partir de la incorporación de materiales realizados por mujeres, ya sea como autoras, compiladoras, ilustradoras, investigadoras, literatas, etc., o que aborden temáticas relacionadas con la incorporación del punto de vista femenino en la construcción del conocimiento científico, y que respondan a las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de alumnas y alumnos involucradas en los tres componentes de formación del mapa curricular del Bachillerato General.
- vi. Atender a las necesidades tanto de aprendizaje como de enseñanza bajo el enfoque de competencias genéricas descritas en los Acuerdos Secretariales, y con base en las competencias docentes descritas en ellos, en la conformación de los componentes disciplinares extendidos, los enfoques educativos transversales, los materiales didácticos y los contenidos usados en clase.
- vii. Todo material bibliográfico adquirido debe ser solicitado por el personal docente o por personal especializado de la institución en calidad de: colección básica, colección de consulta, publicaciones periódicas, fomento a la lectura.

- viii. En el proceso de selección de material bibliográfico deben involucrarse al personal directivo, personal docente, madres y padres de familia y representantes del alumnado; mediante los mecanismos que cada plantel designe, quedando debidamente acreditado y por escrito, el proceso de selección.

Es decir, los materiales serán seleccionados para que el personal docente pueda desarrollar en conjunto con el alumnado, distintas maneras para comprender aspectos relacionados con la ciencia, las humanidades y la técnica, a partir de la generación de elementos fundamentales para la construcción de estrategias, nuevos conocimientos, formas, habilidades y actitudes, en un contexto de equidad e interculturalidad, que responde a una selección bibliográfica particular, basada en un diagnóstico diferenciado de cada centro (pp. 12-14).

El Colegio de Bachilleres Federal ha sido el ejemplo a seguir por las siguientes causas: la misión que se planteó desde su creación; la forma administrativa para cubrir su visión es evidente durante cada ciclo escolar, dado que poco a poco ha sido posible la creación e implementación de bibliotecas que va de acuerdo con los principios y objetivos anteriormente descritos.

Es necesario aclarar que lo que se plantea sobre el desarrollo de colecciones y sus objetivos, favorecen el proceso de enseñanza aprendizaje; obviamente la colección debe ir de acuerdo con los materiales que se usen según la región o la localidad; faltaría tener claro la construcción de colecciones según las necesidades de los usuarios de cada plantel y sus características particulares.

La adquisición de materiales en el Colegio de Bachilleres establece los lineamientos que se deben seguir y qué cantidad de volúmenes cubrir; sin embargo, la posibilidad de cumplirlos en cada plantel, que justifique la cobertura documental, será según los planes y programas de estudio, la opinión del Comité de Biblioteca (el cual debe constituirse), las estadísticas que se generan en la biblioteca y, principalmente, sobre el uso de cada título o volumen de la colección.

## **2.2. El Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México y su Biblioteca**

Plantel establecido en zona semiurbana, fue diseñado para atender entre cinco y seis localidades (de las cuales se pueden mencionar San Pedro, Progreso Industrial, San José el Vidrio, Magú, la Cañada y El Esclavo), todas del Municipio Nicolás Romero en el Estado de México.

El Plantel 15 Nicolás Romero se planeó por decreto, para su construcción, en la localidad llamada El Vidrio, donde se ofrecieron clases desde el 2003 en el centro de la comunidad, en aulas prefabricadas; el bachillerato inició con aproximadamente 80 alumnos, después se adquirió el terreno donde actualmente se encuentra ubicado: Prolongación Morelos s/n, Ejido El Tizar, San José el Vidrio; Municipio de Nicolás Romero, CP. 54449, Estado de México.

Se ha realizado un gran esfuerzo por lograr que se cuente con aulas que hoy otorga el bachillerato a alrededor de 1,100 alumnos por ciclo escolar en ambos turnos; se pretende aumentar uno o dos grupos para el ciclo escolar 2019B-2020A, es decir, 80 alumnos más.

Las especialidades de capacitación para el trabajo que se imparten son:

- Contabilidad
- Informática
- Químico Laboratorista

El Plantel 15 tiene un horario de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas y se pretende ampliar para el semestre 2019Ben el horario de 07:00 a 20:00 horas.

### 2.2.1. Misión, visión, objetivo y meta

La filosofía del Colegio de Bachilleres del Estado de México, se desarrolla a través de los siguientes cuatro componentes: misión, visión, objetivo y meta:

**Misión:** Impartir estudios de Bachillerato General a través de un marco curricular común, basado en el desarrollo de competencias que formen de manera integral jóvenes responsables, solidarios y comprometidos, capaces de incorporarse a la educación y al sector productivo que les permita mejorar su calidad de vida.

**Visión:** Ser una Institución de Educación Media Superior que se distinga a nivel estatal y nacional por su calidad, liderazgo académico y por el desarrollo del perfil de egreso de sus estudiantes, mediante la implementación de programas de mejora continua en un ambiente de responsabilidad y disciplina académica.

**Objetivo:** Brindar una educación integral y de calidad en la cual se promueva el desarrollo de valores en un ámbito de respeto que contribuya al crecimiento de nuestra entidad.

**Meta:** Sumar esfuerzos de todos los sectores involucrados, a fin de lograr una educación de calidad y equitativa, que permita construir un país que responda a las necesidades de las nuevas generaciones y, así, lograr que la educación se consolide como el motor del cambio al que todos aspiramos, ello implica abocarnos al desarrollo de comunidades comprometida con el aprendizaje y la formación integral del alumno (Secretaría de Educación Pública, 2019, p. 1).

### 2.2.2. Funciones

El Colegio de Bachilleres es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las siguientes funciones:

- Impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades.
- Promover la información integral del estudiante con los conocimientos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad.
- Dotar a los educandos con los elementos básicos de la cultura universal, la ciencia, las humanidades y la técnica.

- Promover acciones que contribuyan a que el estudiante asuma una actitud responsable y solidaria; el rescate de los valores humanos; la preservación de la naturaleza y una vida útil a la sociedad (Secretaría de Educación Pública, 2019, pp. 3, 5).

El Colegio de Bachilleres del Estado de México constituye una respuesta concreta de los gobiernos federal y estatal a los desafíos que enfrenta la educación media superior en el país, con el fin de llegar a todas partes del territorio del Estado de México.

### **2.2.3. Estructura orgánica**

Con relación a la estructura orgánica el Colegio de Bachilleres del Estado de México, se cuenta con tres áreas básicas para el apoyo a cada plantel, que dependen de la Secretaría de Finanzas, la cual proporciona los recursos monetarios; administrativos (materiales y humanos), que proporciona la Subsecretaría de Administración; y la Dirección General de Innovación, quien se encarga de la actualización de los planes y programas de estudio, realiza el análisis de la bibliografía básica, complementaria y recursos digitales, con que deben contar las bibliotecas del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

La Subsecretaría de Educación Media Superior del Estado de México depende directamente de la Secretaría de Educación, es la más alta dependencia de la enseñanza de educación media en el Estado de México; cuenta con una Secretaría de Finanzas, que depende directamente de la Subsecretaría, esta tiene la Subdirección de Administración, la cual tiene como función hacer llegar los recursos financieros al COBAEM en general, y distribuirlos después a las coordinaciones regionales; finalmente está la Dirección General de Innovación, que administra el presupuesto y establece también los planes y programas de estudio para el Colegio.

El COBAEM de forma interna cuenta con una Dirección General que es la más alta autoridad, misma que toma las decisiones académico y administrativos del Colegio, y está apoyado por un patronato, un consejo consultivo y una unidad jurídica.

Para complementar y comprender de mejor forma la estructura administrativa, en la Figura 4, se presenta el organigrama del COBAEM.

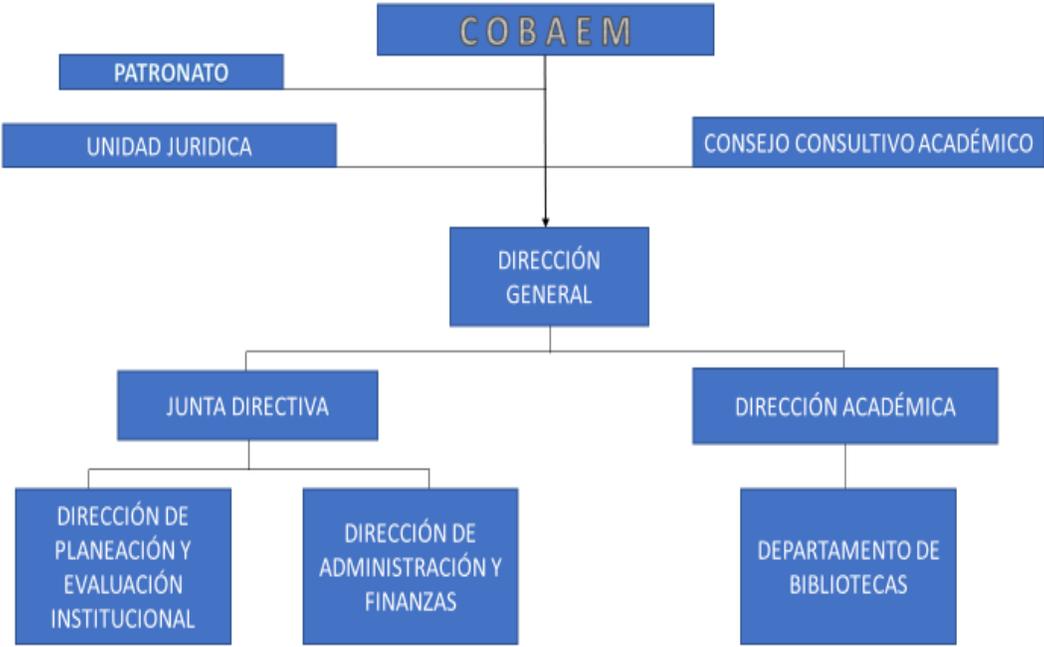


Figura 4. Organigrama del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Como se puede observar el Colegio depende de una Junta Directiva compuesta por el Director General y su equipo de trabajo, así como de autoridades de la Secretaría de Educación del Estado de México, y autoridades del Gobierno del Estado de México; de estas dependen el Patronato y el Consejo Consultivo Académico quienes

proporcionan los recursos económicos y académicos para el buen funcionamiento del COBAEM; así se conforma la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que rige tres direcciones; las bibliotecas dependen directamente de la Dirección Académica o Subdirección Académica de cada plantel.

Entre la Dirección Académica y el Departamento de Bibliotecas existen coordinaciones, o sea, para funcionar con su estructura, los planteles dependen de tres coordinaciones en todo el territorio del Estado de México (Coordinación de zona Valle de México, zona Valle de Toluca, y Centros de Educación Media Superior a Distancia), el Plantel 15 Nicolás Romero depende de la Coordinación del Valle de México, la cual proporciona todos los apoyos que requiera cada plantel; esta coordinación administrativa organiza a 21 planteles en la zona norte-centro del Estado; la Coordinación Valle de Toluca administra 19 planteles en la zona Toluca-Oeste del Estado, y la Coordinación de los Centros de Educación a distancia administra 23 centros repartidos en todo el Estado de México.

Derivado de su organización general, se desprenden el área de Dirección Académica y el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, de donde se coordinan y se establecen los lineamientos para las bibliotecas de todos los planteles escolarizados. El Plantel 15 depende de la Coordinación de Valle de México, con otros 31 planteles que deben reportar sus actividades; existen también tres coordinaciones del Estado de México. Cada biblioteca depende de la Dirección Académica de su Plantel en lo particular, así como del Departamento de Difusión.

La Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero, depende de la Subdirección Académica del plantel, y de la Dirección de éste y, en ocasiones, las decisiones se toman sobre esta línea de liderazgo administrativo, para hacer posible la prestación de los servicios de la biblioteca. A través de la Figura 5 se presenta la organización de este plantel y la ubicación administrativa de la Biblioteca.

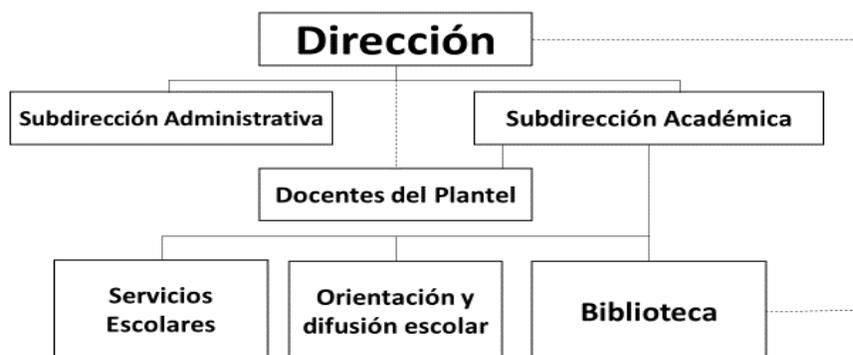


Figura 5. Organigrama del Plantel 15 Nicolás Romero.

#### 2.2.4. Oferta educativa

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior del Estado de México, ofrece el Bachillerato General escolarizado en el Plantel 15, Nicolás Romero, con cursos de capacitación para el trabajo en Contabilidad, Informática y Químico Laboratorista. En esta modalidad de Bachillerato General se cursan las materias de tronco común con una singularidad propedéutica, los estudios de la educación superior para una licenciatura o ingeniería del sistema de educación pública a nivel superior en México.

...se brindan a la población estudiantil y a los aspirantes que desean ser parte de la institución, sustentando la oferta educativa en las políticas públicas de apertura educativa, la promoción del desarrollo, innovación y mejora permanente del Colegio de Bachilleres, a fin de atender la demanda de los estudiantes que desean culminar sus estudios del nivel medio superior o incursionar en el ámbito laboral; ello ha tenido efectos positivos en la demanda estudiantil de más de 14,000 lugares para aspirantes al primer semestre de bachillerato, distribuidos a través de los 63 planteles y 17 Centros de Educación Media Superior a Distancia.

El Colegio es una institución pública que brinda formación a través del Plan de Estudios del Bachillerato General, que permite integrarse a cualquier institución

de educación superior en todo el país; tiene una duración de 6 semestres o 3 años, considerando tres componentes a saber: básico, propedéutico, y formación para el trabajo.

Tiene el propósito de acercar e impulsar la oferta educativa de la educación media superior, a regiones apartadas, de baja densidad poblacional o de difícil acceso (Secretaría de Educación Pública, 2019, p. 5).

La oferta educativa en el Plantel 15 de Nicolás Romero pretende atender la demanda de personas de entre 15 y 18 años o más, que requieran cursar el bachillerato general, en una modalidad escolarizada, que viva en la zona y durante dos turnos.

### **2.2.5. La Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

A partir del 1º de agosto de 2018 se ponen en funcionamiento los servicios de la Biblioteca en el nuevo Edificio “J”. Su colección está formada básicamente por donaciones recibidas por la comunidad estudiantil desde hace aproximadamente 15 años, es decir desde los orígenes del Plantel 15 del COBAEM. En este nuevo espacio que hoy ocupa la biblioteca, los primeros usuarios/estudiantes que se atendieron fueron de los semestres primero, tercero y quinto de la generación 2018B-2019A.

Antes de esto, la biblioteca estaba formada por una serie de estantes fijos en las paredes del área administrativa; el espacio que ocupaba el personal administrativo, para atender a los estudiantes en sus diversas actividades durante el ciclo escolar.

#### **2.2.5.1. Espacio físico**

La Biblioteca se encuentra ubicada en el Edificio “J” y cuenta con una superficie de 140 metros cuadrados, contiene un cancel a lo ancho que divide la sala de lectura de la colección documental, y un área destinada para las computadoras que servirán para consultar la biblioteca digital. A continuación, en la Figura 6 se muestra el croquis del espacio físico que ocupa la Biblioteca:

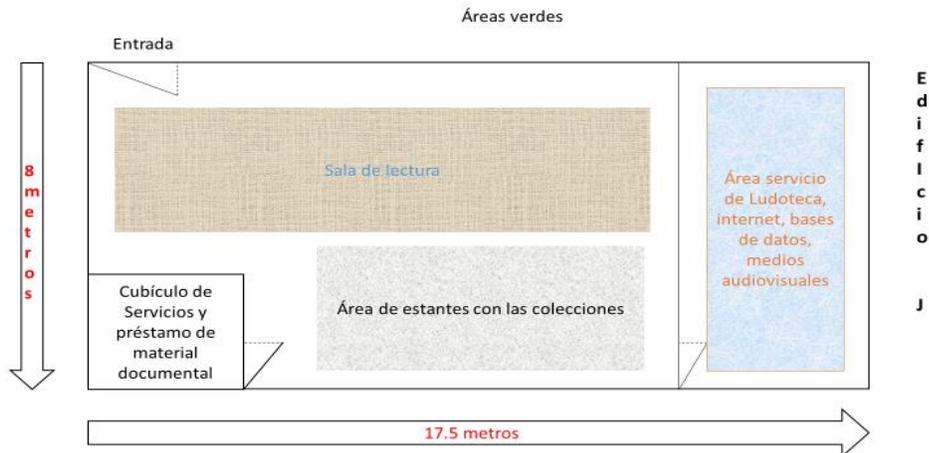


Figura 6. Croquis de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM.

### 2.2.5.2. Colecciones y servicios

La colección de libros y publicaciones seriadas está formada por donaciones de parte de la comunidad estudiantil, obtenidas desde que el Plantel inició sus labores en el año 2003; actualmente se cuenta con aproximadamente 4,000 volúmenes de obras monográficas. La colección hemerográfica está integrada por 69 títulos que corresponden a 914 fascículos, no se cuenta con una suscripción por compra ni vigente, el año más reciente es de dos títulos, de los cuales sólo se tiene algunos fascículos de 2017; como bien se ha mencionado anteriormente, esta colección se ha formado totalmente por donaciones y a pesar de ello son de utilidad para toda la población docente. Además, se tiene una pequeña colección de películas y una enciclopedia electrónica.

Los servicios que ofrece la biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero son: préstamo interno de libros y publicaciones seriadas, es el primer servicio con el que toda biblioteca debe contar, así como el servicio de consulta, el cual se brinda presentando la credencial oficial de la escuela (estudiantes, profesores y personal administrativo), en el caso de un usuario externo con una identificación vigente (INE, de preferencia).

Las visitas guiadas consisten en presentar a los estudiantes de primer ingreso (primer semestre), los servicios y las colecciones que pueden localizar en la biblioteca y cómo solicitar cada tipo de material documental; también se hacen pláticas informativas a padres de familias y estudiantes de tercer año de secundaria de escuelas cercanas al plantel; y a toda persona que necesite instrucciones sobre el uso de la biblioteca.

En el caso del préstamo de material audiovisual y equipo de proyección, es reservado para su uso en la sala de proyecciones, o en algún salón o lugar que solicite el profesor, quien se hará responsable de la devolución del equipo audio y video, el cual también debe llenar papeleta de responsiva y dejar su credencial institucional para efectos de control.

Por lo que corresponde al servicio de orientación e instrucción a usuarios, ya sean internos o externos, se proporciona en el aula de reuniones o a los grupos de nuevo ingreso que lo soliciten, es realizado por el personal bibliotecario, además se les entrega un folleto sobre el propósito de la biblioteca, los servicios de información, horarios y lo que pueden encontrar en la biblioteca, así como la forma en que pueden usarla en cada turno. Así también, se realizan actividades de fomento y hábitos de lectura, se realizan actividades de lectura en voz alta en el aula, se organizan concursos, grupos de lectura o círculos de lectura, entre otras variadas actividades de fomento a la lectura.

En relación con el servicio de alerta bibliográfica, mismo que consiste en dar a conocer los nuevos títulos de libro adquiridos por la biblioteca, se realiza en los pizarrones de publicidad dentro de la biblioteca y por correo electrónico a los profesores.

El servicio de internet ya tiene asignado un espacio dentro de la biblioteca, y se tiene la petición por escrito de los muebles y equipos de cómputo necesarios, solo falta que se otorgue el recurso económico de forma institucional.

La sala de lectura está disponible de lunes a viernes, desde las 7:00 a las 20:00 horas. Y la idea es enriquecer los servicios bibliotecarios y de información con la ludoteca,

Internet e instrumentos musicales, para que desarrollen y fomenten sus talentos, etcétera.

### **2.2.5.3. Personal**

Los servicios de la biblioteca son atendidos por dos bibliotecarios, un auxiliar de biblioteca con un horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, y un bibliotecario con un horario de 11:00 a 20:00 horas. El primero tiene bachillerato patrocinado por el sindicato del Colegio de Bachilleres, y el segundo es pasante de la licenciatura en Bibliotecología.

Las funciones generales del bibliotecario y del auxiliar de biblioteca son: vigilar el buen uso de los materiales documentales que se encuentran dentro de la biblioteca. Se apoya a toda el área académica cuando se tienen cargas de trabajo en trámite escolares (por ejemplo, inscripciones, revisión de expedientes, becas, entrega de credenciales, etcétera).

El auxiliar de biblioteca tiene como función proporcionar los préstamos de todo el material documental, el equipo audiovisual y que lo devuelvan en las mismas condiciones en que se entregó en préstamo.

El responsable de la biblioteca reporta o entrega, a la dirección del plantel, las estadísticas de los servicios de información proporcionados, las donaciones de libros recibidos, actividades extracurriculares realizadas durante el ciclo escolar, la realización de los círculos de lectura al inicio de cada semestre, la realización del curso de inducción a los alumnos y profesores de nuevo ingreso; también realiza el proceso técnico (catalogación y clasificación) y físicos de los materiales documentales, aunado a que se usen adecuadamente, además de apoyar en la clase de orientación cuando es necesario.

#### **2.2.5.4. Usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero son todos los individuos que forman parte de la comunidad del Plantel y que se encuentran debidamente acreditados con su credencial de docente, estudiante o personal administrativo. Entonces los tipos de usuarios se pueden definir de la siguiente manera:

- Alumno: es el estudiante inscrito en el Plantel; que realizó examen de admisión para obtener un lugar dentro del sistema de COMIPENS, para cursar el bachillerato en modalidad escolarizada en una escuela pública.
- Personal Académico: son los profesores titulados que realizan actividades de docencia adscritos al Plantel, que tienen experiencia y aprueban el examen psicométrico.
- Personal administrativo: son los servidores públicos que forman parte del Plantel, con experiencia en el servicio, y/o especialidad en ciertas áreas específicas en pedagogía, psicología, informática, laboratorista químico y/o bibliotecólogo.

En su conjunto, todos forman parte de los usuarios potenciales de la biblioteca; el número de estudiantes oscila entre 950 a 1,100 por semestre, suele variar la cantidad en cada semestre; los docentes son 33 profesores que cubren todas las asignaturas y el personal administrativo son en total de 26. Existen otros usuarios que han hecho uso de la biblioteca en forma extraordinaria que son de la comunidad vecinal, pero estos pueden ser de entre 10 y 15 por semestre.

Con relación a la estadística mensual sobre el uso de la biblioteca y los servicios que proporciona se comporta de la siguiente manera: los estudiantes que hacen uso de la sala de lectura de la biblioteca son entre 1,082 y 1,215 y en promedio consultan entre 620 a 710 materiales documentales entre libros, publicaciones seriadas, material audiovisual y ludoteca. En promedio 23 profesores son los que regularmente consultan la biblioteca y hacen uso del material documental (108 documentos), el personal

administrativo que acude a la biblioteca para hacer uso de sus servicios son 14 personas y en promedio consultan 60 documentos.

Los datos antes mencionados se obtuvieron del bimestre enero-febrero de 2020, donde se presentan las estadísticas de uso de cada servicio y quien lo utilizó. Del número de usuarios que utilizó la biblioteca se obtienen la cifra más baja en el semestre par y del semestre impar mayor uso de ella, ya que existen más alumnos en la población general.

Por lo que corresponde a este capítulo y como se ha podido observar, se da un bosquejo general del Colegio de Bachilleres en el Estado de México, que sirve de referencia para la comprensión de lo que la institución educativa tiene como expectativa de la biblioteca. En lo particular se describe lo que la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero ofrece como servicios de información, y poner en perspectiva lo que le hace falta en sus colecciones documentales, para definir correctamente, y de acuerdo con las normas nacionales e internacionales sobre la materia, los servicios que debe brindar. Así como también proponer lo que hace falta en las instalaciones, o infraestructura, acervos y servicios de información, de acuerdo con la misión y visión Institucional. Tener claro que hacen falta recursos económicos, materiales, técnicos y capacitación en el personal de la biblioteca; para elaborar y confeccionar lo que hace falta, por ejemplo, el catálogo de la biblioteca para uso del público (automatizado) que facilite la búsqueda más rápida y eficiente, que hasta el momento no es posible.

# Capítulo 3

## Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México: propuesta de programa

La presente propuesta de Programa tiene como objetivo combinar los procesos del Desarrollo de Colecciones y el avance tecnológico, para lograr satisfacer las necesidades de información de los usuarios; así como optimizar el presupuesto asignado para la adquisición de material documental, impreso y electrónico, a bien de llegar, en el mediano plazo, a cubrir la bibliografía de acuerdo con los planes y programas de estudio del Colegio de Bachilleres.

Con relación a los recursos tecnológicos, el bibliotecario deberá capacitarse, a través de cursos y en la práctica, para conocer y manejar eficientemente la plataforma institucional del COBAEM, con la cual pueda mantener comunicación constante con los usuarios y satisfacer sus necesidades de información, a bien de coadyuvar en la conclusión de su bachillerato satisfactoriamente; así como también lograr hacer participar al Comité de Biblioteca para contar con toda la bibliografía básica, complementaria y el material digital, así como del material de ludoteca, para apoyar las actividades de enseñanza y el fomento a la lectura.

### **3.1. Metodología**

El presente trabajo recepcional se realizó con base en los métodos analítico, deductivo, histórico, documental y descriptivo.

### **3.2. Procedimiento**

El Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), se estableció por el gobierno estatal motivado por las necesidades de la Secretaría de Educación Media Superior, las cuales son solventadas por los recursos económicos Federal, Estatal y Municipal, debiendo reconocerse que debe cubrir las expectativas de los tres tipos de gobierno. Sin embargo, en el caso del Plantel 15 del Colegio de Bachilleres, ubicado en el municipio de Nicolás Romero, todo se encuentra en un constante cambio y la Biblioteca, no ha sido la excepción, también se encuentra inmersa en ese mismo proceso para lograr tener las colecciones documentales basadas en los planes y programas de estudios.

La mayoría de los libros que actualmente tiene la Biblioteca son donaciones que los alumnos han otorgado por medio de las sugerencias de los profesores, e igualmente con el apoyo de ellos y sus compañeros; el personal bibliotecario los registra y los organiza para ponerlos a disposición de los usuarios, amén de entregar las estadísticas de cada período lectivo.

Otra situación importante de mencionar es que las autoridades locales, no han logrado establecer la diferencia entre un presupuesto general y otro específico para la adquisición de material documental y otros materiales necesarios para las tareas diarias en la Biblioteca.

Por lo anterior, se aprecia la necesidad de institucionalizar un Programa de Desarrollo de Colecciones que permita establecer un precedente de los proyectos que se deben lograr para tener, entonces, una colección documental que apoye los planes y programas de estudio del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y satisfacer las necesidades de información de la comunidad escolar, alumnos y docentes, del Plantel 15 del Colegio de Bachilleres.

### **3.3. Objetivos**

Esta propuesta de Programa tiene como objetivo general ser una guía práctica para que en la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México, se logren los objetivos específicos y cada punto descrito en el Programa dentro de los diferentes procesos del Desarrollo de Colecciones Documentales.

Los objetivos se han establecido con base en normas internacionales y prácticas ampliamente aceptadas dentro del Proceso de Desarrollo de Colecciones, con el fin de proponer a los directivos locales institucionales y, en un tiempo razonable, la posibilidad de disponer de colecciones documentales pertinentes, de conformidad a los planes y programas de estudio vigentes del COBAEM, adaptados al Plantel 15 Nicolás Romero.

#### **Objetivo general**

La propuesta de Programa pretende mejorar y brindar la posibilidad de desarrollar una colección documental en la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes.

#### **Objetivos específicos**

Describir detalladamente los procesos del desarrollo de colecciones documentales de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM.

Determinar las actividades en cada proceso del desarrollo de colecciones documentales que requiere la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del COBAEM.

### **3.4. Alcance**

El alcance del Programa propuesto es la formación de una colección documental desarrollada con base en los planes y programas de estudio vigentes, así como la satisfacción de las necesidades de información de sus usuarios; aunado al diseño de los formatos de trabajo necesarios que ayudarán cada ciclo escolar en el Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del COBAEM.

### **3.5. El Comité de Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

Se establecerá el Comité de Biblioteca con el propósito fundamental de consolidar la Biblioteca del Plantel 15, así como también coadyuvar en el desarrollo de sus colecciones documentales y fortalecer los servicios bibliotecario y de información que proporciona.

Por lo antes mencionado, el Comité de Biblioteca del Plantel 15, a bien de impulsar la propuesta de Programa de Desarrollo de Colecciones Documentales, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las reuniones serán válidas cuando al menos estén presentes: el presidente, el secretario, los vocales (mínimo los dos profesores), y el tesorero.
- Las reuniones serán cada semestre, o antes si hay algún asunto particular o urgente, a convocatoria del presidente.
- Impulsará la formación de una colección documental de acuerdo con las necesidades de información, reales y potenciales, de la comunidad educativa.
- Establecerá los criterios para la selección y adquisición, tanto de títulos como del número de ejemplares necesarios.
- Establecerá alternativas de mejoramiento y crecimiento de los servicios de la Biblioteca, en favor de cubrir las necesidades de información y documentos necesarios de los usuarios.

Para la obtención de recursos económicos para la Biblioteca, se planearán actividades, aprobadas por la dirección, tales como: rifas, cobrar una pequeña cuota en eventos de tipo cultural o deportivo, proyectar alguna película en la biblioteca, cursos de algún instrumento musical (la guitarra). Otra actividad importante, es la creación de un club de amigos de la biblioteca, concursos de ensayos, poesía, lectura en voz alta, etcétera. La compra de material documental deberá comprobarse con las facturas correspondientes y serán conservadas para cualquier auditoría por parte del Comité de Biblioteca o por las autoridades del COBAEM que las soliciten.

Por consiguiente, es necesario hacer un acta de instalación del Comité de Biblioteca y actas de acuerdos para realizar su seguimiento y cumplimiento. Véase, Anexo 1. Acta de reunión del Comité de Biblioteca del Plantel 15 COBAEM.

### **3.6. Selección de material documental de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

Esta es una tarea en la que el bibliotecario deberá considerar la opinión de los especialistas y las sugerencias directas de los usuarios. El plan de trabajo se expresará en la primera reunión del Comité de Biblioteca, como parte del programa de Desarrollo de Colecciones Documentales, para que estén enterados de este proceso, para la compra o adquisición que se justifique, independientemente de la bibliografía básica que se debe adquirir, conservar y actualizar en cada ciclo escolar.

La selección de títulos de libros ya está definida en los programas de estudio de la Dirección de Coordinación Académica vigente al 2020, misma que depende de la Dirección General de Bachillerato, las cuales son parte de la Subdirección de Educación Media Superior. En este sentido, cada programa de estudio de las asignaturas que se imparten tiene la bibliografía básica y complementaria, en formato impreso y digital, de los componentes de formación básica, propedéutica y para el trabajo (contabilidad, informática y laboratorista químico).

En el Plantel 15 del COBAEM, se imparten 34 asignaturas en seis semestres, se consideran las áreas técnicas de contabilidad, informática y laboratorista químico; en general, la bibliografía básica solicita 3 títulos por materia, debiendo cubrir 102 títulos. La cantidad de ejemplares para la bibliografía básica será de 5 por cada título, de los cuales el profesor titular de la materia ocupará un ejemplar, 2 ejemplares para el turno matutino y 2 ejemplares más para el turno vespertino. La bibliografía básica se puede observar en el Anexo 2.

### **3.6.1. Criterios de selección de material documental**

Los criterios para realizar la selección de material documental son los siguientes:

**Para libros**, a) considerar los autores recomendados en los planes y programas de estudio, b) año 2018 como fecha mínima de edición y/o en adelante, c) calidad física en la encuadernación a la rústica, d) mínimo un ejemplar de bibliografía básica, e) textos en inglés para la materia de Inglés en todos los semestres, f) la calidad de los autores está determinada al ser incluidos en la bibliografía básica y complementaria, elaboradas por los docentes de las diferentes materias que se imparten en cada ciclo escolar, g) para las actividades de lectura, los títulos serán propuestos por los profesores de taller de lectura y redacción y literatura, así como los ejemplares mínimos para cada ciclo escolar, debido a que un semestre se trabaja en equipos y en otro semestre en forma individual, h) las lecturas recreativas como son los títulos para aprender manualidades, tocar un instrumento musical, novelas sobre temas urbanos, entre otros, pueden ser propuestos por los alumnos, docentes y personal administrativo, con visto bueno del Comité de Biblioteca.

1. Para la adquisición por compra de la bibliografía básica, es de 5 ejemplares por título, ya que se debe disponer de 2 ejemplar por grupo (en cada turno), otro ejemplar para el profesor de la asignatura
2. En el caso de la colección de consulta, publicaciones seriadas y material audiovisual, sólo se adquirirá un ejemplar en la modalidad de compra.

3. Para la bibliografía complementaria, se adquirirá desde un ejemplar o los que se puedan conseguir o recibir por donación.
4. Para las publicaciones periódicas y seriadas, a) relevancia para los propósitos de docencia, b) acceso mediante índice y catálogo digital, c) utilidad de los artículos sin fecha de publicación, d) búsqueda por medio digital y aprobación de adquisición por el Comité de Biblioteca, e) establecer un presupuesto para la adquisición de un título en el área de ciencias sociales (contabilidad, informática, etcétera) y otro título para el área de ciencias aplicadas (química, biología, ecología, geografía, etcétera).
5. Otros materiales, a) audiovisuales, disponer del equipo donde se pueda reproducir, b) vigencia mínima de 5 años, c) calidad en la grabación, d) adaptarse rápidamente con la nueva tecnología, e) disponer de un sólo ejemplar como máximo.
6. Las donaciones de material bibliográfico serán aceptadas siempre que cubran temáticamente los planes y programas de estudio, de conformidad al perfil académico del Plantel 15.
7. La colección de literatura se puede considerar hasta 30 ejemplares por cada título que se ocupen simultáneamente en ambos turnos.
8. La adquisición de la colección de consulta debe mantenerse actualizada en cualquier formato, ya sea adquirido por compra o donación, con vigencia máxima de 5 años de publicación.
9. Los convenios con instituciones públicas y privadas, para donación de material documental, se renovarán cada año.
10. En el caso de títulos agotados de la bibliografía básica, se solicitará al Comité de Biblioteca que propongan títulos alternativos.
11. Para la compra de material documental se solicitarán 3 cotizaciones, a bien de obtener o recibir las mejores condiciones de venta y optimizar los recursos financieros asignados para dicho propósito, misma que se debe realizar con un

distribuidor, con la editorial cuando sea posible, o en las librerías donde se localicen.

Para que los criterios de selección antes mencionados se apliquen y se lleve a cabo la adquisición del material documental, se adjunta el formato correspondiente. (Anexo 3).

### **3.6.2. Procedimiento para la selección de material documental**

Para realizar en forma satisfactoria la selección del material documental, es importante considerar los siguientes procedimientos:

1. Buscar y localizar en catálogos la existencia de la bibliografía básica y complementaria con que debe contar la Biblioteca, tanto en editoriales nacionales o extranjeras, así como en librerías y distribuidores locales.
2. Tener presente los títulos de libros propuestos por los usuarios, independientemente de la bibliografía básica y complementaria, para ser analizada y evaluada por el Comité de Biblioteca, y su posible adquisición después de cubrir las bibliografías antes mencionadas.
3. Buscar los títulos de las publicaciones seriadas propuestas que cubran tanto el área de ciencias sociales y ciencias aplicadas, así como la suscripción de un título de periódico con noticias locales y de eventos culturales.
4. Buscar proveedores de material audiovisual y/o didáctico que cubra las propuestas que apoyen las clases con material audiovisual con temas actualizados específicamente: en Informática, Contabilidad y Laboratorista Químico.
5. Elaborar lista de libros, publicaciones seriadas, y materiales audiovisuales y didácticos, que se encuentren en el mercado nacional.

6. Elaborar listas de libros, publicaciones seriadas, y materiales audiovisuales y didácticos, que se encuentren en el mercado extranjero.
7. Entregar al área de adquisiciones toda la información recabada para realizar la compra del material documental.

### **3.7. Adquisición de material documental para la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

El proceso de Adquisición de material documental en la Biblioteca del Plantel 15 tendrá como fin, en la medida de lo posible, comprar en el menor precio y tiempo posible los materiales documentales que hacen falta en la Unidad de Información para contar con las bibliografías básica y complementaria en formato impreso y digital propuestas en los planes y programas de estudios vigentes.

El total de alumnos que se albergan en el plantel 15 del COBAEM por cada semestre en dos turnos es de un total de 1,100, aunque por bajas puede llegar a un promedio de 950 estudiantes; los profesores y personal administrativos son un total de 59. Entonces se debe considerar el máximo de usuarios potenciales que tiene la biblioteca con la siguiente operación  $950 + 59 = 1,009$  usuarios.

Es importante tener en cuenta el total de usuarios potenciales de la biblioteca, para considerar la adquisición de 5 ejemplares por título en el caso de la bibliografía básica, y como máximo de 3 ejemplares en la bibliografía complementaria. En los demás formatos por el poco espacio no es posible más que adquirir un solo ejemplar.

#### **3.7.1. Normativa institucional para la adquisición de material documental**

Dentro de la normatividad institucional para la adquisición de material documental no se encuentra como un apartado específico; los recursos bibliográficos se consideran como parte del material de consumo de oficina, entonces son parte de la adquisición general del área administrativa. La disposición antes mencionada se encuentra en la Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México. Registro

DGC núm. 001 1021 Características 113282801. Toluca de Lerdo, Méx., viernes 3 de octubre del 2003. Tomo CLXXVI, A:202/3/001//02. No. 68. Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. 205N14002 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Recuperado de:  
legislación.edomex.gob.mx/sites/legislación.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2003/oct033.pdf.

Asimismo, se menciona en la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 11 Fracción V de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, donde se establece en el Reglamento Interior en el Capítulo V. De las Atribuciones de las Direcciones, Unidades y Contraloría Interna, Artículo 14. VII. “Verificar la selección, adquisición y suministro del material pedagógico, bibliográfico, didáctico y materiales para laboratorios y talleres, necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio”. Recuperado de: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Estado%20de%20Mexico/wo30360.pdf>

La normatividad antes mencionada es fundamental para la adquisición de material documental de la Biblioteca, de conformidad con los planes y programas de estudio del Plantel 15 Nicolás Romero.

En relación con los recursos financieros o presupuesto para la biblioteca se debe disponer de un presupuesto adecuado y continuo para la formación de colecciones y materiales de interés a la población escolar que sirven. Independientemente de material de oficina, muebles y equipamiento, equipamiento electrónico y audiovisual.

### **3.7.2. Procedimiento para la adquisición de material documental**

Durante el proceso de adquisición de material documental se utilizarán las modalidades de compra y donación, con el indispensable y constante apoyo del Comité de Biblioteca, para lograr el objetivo.

El procedimiento de adquisición para todo documento de la bibliografía básica y complementaria, así como de material audiovisual y hemerográfico, consistirá en:

1. Revisar la asignación presupuestaria. Para que sea factible la adquisición de la bibliografía básica y complementaria para la biblioteca, se considerará como un proyecto semestral y de esta forma se justificará el uso de las aportaciones voluntarias de los estudiantes inscritos cada semestre, \$200.00 (Doscientos pesos por estudiante). Dicha aportación asciende aproximadamente a \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).
2. Someter el proyecto a consideración y aprobación del Comité de Biblioteca.
3. Elaborar el listado definitivo de títulos que se adquirirán por compra y donación.
4. Elaborar el formato de bibliografía con el visto bueno del Comité de Biblioteca y las autoridades académicas del Plantel.
5. Emitir el requerimiento financiero al área administrativa del Plantel para realizar la compra.
6. Tramitar la adquisición del material bibliográfico seleccionado por compra o donación.
7. El Bibliotecario recibe el material con sus respectivas facturas y actas de entrega y resguardo, con copia para el área académica y administrativa del Plantel.

### **3.7.3. Normatividad para la adquisición de material documental**

Las normas generales que se adoptarán y aplicarán para garantizar la adquisición de material documental en las mejores condiciones serán las siguientes.

1. Para disponer de los materiales documentales referidos en la bibliografía básica y complementaria, es necesario disponer de un presupuesto semestral. El bibliotecario elaborará y propondrá el presupuesto al Comité como proyecto del Plantel para su aprobación.
2. La Biblioteca con la aprobación del Comité de Biblioteca, realizará de forma directa la compra del material documental.
3. Las solicitudes de material bibliográfico deberán contar con su justificación por parte de algún usuario, principalmente por los docentes, y realizarse directamente en la Biblioteca, quien le dará el seguimiento oportuno.
4. La selección de proveedores de material documental será realizada por el Bibliotecario, una vez recibidas las cotizaciones, las enviará al Comité de Biblioteca para su evaluación y aprobación.
5. Ni la Biblioteca ni el Comité de Biblioteca o la instancia institucional designada oficialmente para tal fin, pagarán ningún documento (factura), hasta que se cotejen los títulos adquiridos por compra.
6. Las peticiones de bibliografía también pueden realizarse a través del buzón de sugerencias de la Biblioteca con su justificación para su adquisición, o directamente con la Dirección y/o Subdirección Académica, por escrito (Anexo 5).
7. Se puede adquirir todo documento que cubra las políticas de selección en los siguientes soportes documentales: libros, publicaciones seriadas, discos compactos, material gráfico, tridimensional, audiovisuales y material para ludoteca.

8. La facturación deberá traer los datos que correspondan al Plantel y a la Biblioteca, y se entregará directamente al Tesorero de la Comisión de Biblioteca o a la instancia institucional designada para tal efecto, quien cubrirá el pago correspondiente después de que el bibliotecario realice y coteje el material documental adquirido por compra.
9. La conservación de los materiales documentales estará a cargo de la Biblioteca, quien reportará cualquier irregularidad o deterioro y se hará cargo de su reparación y conservación.

### **3.8. Descarte en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

La colección de material documental debe estar en constante renovación de contenido y cantidad, esto es posible con el proceso de descarte en el desarrollo de colecciones; en el caso de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM, se cuenta con poco espacio y la producción de información es mucha, entonces hay que ofrecerles a los usuarios la misma dinámica de cambios cada ciclo escolar, de lo cual será responsable el Bibliotecario y el personal auxiliar, con la supervisión y aprobación del Comité de Biblioteca.

#### **3.8.1. Criterios de descarte**

Los criterios para llevar a cabo el proceso de descarte son:

1. Evaluar los libros publicados con más de nueve años de edición, o sea, 2011 para el ciclo escolar 2020-2021.
2. Identificar libros con contenido de poco valor para los usuarios y que por obvias razones son poco consultados.
3. Documentos que se encuentren en mal estado físico, con daños como la mutilación o de volúmenes incompletos.

4. Material con formatos incompatibles o caducos con los equipos de cómputo o disponibles en la biblioteca.
5. Libros en otros idiomas diferentes al español e inglés y que no se usan.
6. Duplicados excesivos.
7. Donaciones que nada tienen que ver con el contenido y objetivo de la Biblioteca.
8. Libros que no correspondan al nivel académico o de especialidades para el trabajo que no se impartan en el plantel.
9. Títulos de libros clásicos o históricos se conservarán como apoyo a las materias de humanidades.
10. Títulos de valor para la investigación, insustituibles y de interés local, se conservarán independientemente del año de publicación o si no se encuentran en buen estado, se repararán.
11. En las publicaciones seriadas, duplicados de fascículos y de temas fuera de las asignaturas que se impartan en el plantel.
12. Libros de consulta con una vigencia máxima de 5 años, por el tipo de información que proporcionan a los usuarios, principalmente en anuarios, leyes, normas, etcétera.
13. Los materiales de la Ludoteca se descartan cuando estén incompletos y/o maltratados.

### **3.8.2. Procedimiento del proceso de descarte**

El objetivo del proceso de descarte es localizar los títulos, volúmenes y otros materiales documentales, audiovisuales y de ludoteca, que se tengan que descartar

de acuerdo con las políticas definidas, el objetivo de la biblioteca y según los planes y programas de estudio. De esta forma se logrará retirar los títulos y volúmenes y otros materiales documentales, audiovisuales y de ludoteca, que no cumplan con el objetivo de la Biblioteca o los contenidos temáticos no correspondan de acuerdo con los planes y programas de estudio. El procedimiento del proceso del descarte consiste en:

- Distinguir en la colección los documentos que cubren los criterios de descarte.
- Realizar una lista de títulos o documentos de la colección que ya no serán parte del acervo documental, con una anotación de la causa o causas por las cuales son parte del descarte.
- Apartar de los estantes los títulos o documentos justificados con la o las causa(s) para su descarte.
- Organizar en un área definida dentro de la Biblioteca para comprobar que estén correctamente empleados los criterios del descarte.
- Separar los documentos de acuerdo con su destino: donaciones a otras bibliotecas, o a los usuarios de forma gratuita, o para ser reciclados si se encuentran muy dañados o maltratados.
- Proceder a la baja de todos los mecanismos de control de la biblioteca (número de inventario, principalmente) y base de datos.
- Elaborar informe de descarte con el visto bueno del Comité de Biblioteca, dirigido a las subdirecciones Académica y Administrativa, respectivamente, con copia para la Dirección del Plantel. La Biblioteca se queda con una copia; con las siguientes aclaraciones: número de documentos dados de baja, motivo del descarte, destino de los documentos, y tiempo que lleva en los estantes.

Las actividades del proceso de descarte estarán a cargo del personal de la biblioteca; la evaluación se llevará a detalle para entregar a tiempo al Comité de Biblioteca, en la

fecha indicada para lograr el objetivo óptimo del desarrollo de colecciones documentales.

### **3.9. Evaluación de las colecciones en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM**

Dentro del proceso del desarrollo de colecciones se realiza con una evaluación con el propósito de determinar los títulos de bibliografía básica de acuerdo con los planes y programas de estudio; por lo que corresponde a la Biblioteca del Plantel 15, ya están las propuestas de títulos en los programas de estudios en cada asignatura del COBAEM.

#### **3.9.1. Procedimientos para la evaluación de las colecciones**

El objetivo de la evaluación de las colecciones es detectar los títulos que son indispensable en el acervo de la biblioteca y cuáles son candidatos para su descarte; así como también identificar todos los títulos, ejemplares y volúmenes que requieren los usuarios de la Biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero del COBAEM.

La primera evaluación consistirá en la revisión de los títulos, ejemplares y volúmenes que ya existen en la Biblioteca, para determinar si son parte de la bibliografía básica, complementaria y aquella que sugieran los usuarios reales.

En el caso de los títulos incluidos en la bibliografía básica y complementaria se registrarán para cada uno de ellos el año de publicación y el número de ejemplares que existen de cada título, también se considerará el estado físico de cada volumen,

La segunda evaluación consistirá en determinar mediante una encuesta (método cualitativo) a todos los usuarios reales, que independientemente de los títulos de la bibliografía básica y complementaria, para proponer lo que haga falta en títulos o materiales que cubran sus necesidades de información.

- 1) La encuesta de satisfacción de necesidades de los usuarios reales, se llevarán a cabo al final de cada semestre (enero y junio), ya con la identificación de los usuarios reales. Aquí también se revisarán las estadísticas de préstamo a sala y a domicilio (véase Anexo 7).
- 2) Los resultados se analizarán en las reuniones del Comité de Biblioteca para su aprobación y tomar las medidas necesarias para mejorar el acervo documental de la Biblioteca.

La tercera evaluación será una revisión directa de las colecciones documentales que ya se tienen en la Biblioteca, las cuales se incorporaron en los estantes y que son donaciones por parte de la comunidad estudiantil, padres de familia y profesores (en este caso, fue de acuerdo con los planes y programas de estudio que han experimentado cambios y los títulos se encuentran desactualizados) que se recibieron desde que el plantel se inauguró hace más o menos 15 años, pero se necesita realizar una evaluación sobre su uso (método cuantitativo).

Por lo anterior se aplicarán las políticas de selección y los siguientes criterios, para hacer una evaluación y revisión de la colección, volumen por volumen, y obtener los títulos y volúmenes necesarios y cuáles no, estos son:

1. Tema y contenido
2. Que muestren información que no encontrarán en otros títulos
3. Si tiene un tema de actualidad
4. Si tiene contenido teórico o práctico
5. Si va de acuerdo con los planes y programas de estudio

En relación con lo físico, que estén en buen estado:

1. Mutilación, maltrato: visible y completo.

2. Fácil de leer, con manchas, deterioro por causas biológicas y/o físico químicas.
3. Causas humanas: mal uso de los libros (doblecetes, manchas de comida, mugre, rayones, hojas sueltas, desencuadernados, mal almacenaje) y accidentes.

Esta actividad estará a cargo del bibliotecario y se entregará el reporte completo, volumen por volumen al Comité de Biblioteca, para que la evaluación tenga la posibilidad de crear y desarrollar una colección de acuerdo con las necesidades de los usuarios. La evaluación tiene el propósito de facilitar este proceso dentro del desarrollo de colecciones en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM, por lo cual se deben considerar:

1. Las políticas para la evaluación de la colección se utilizarán desde la selección, el descarte para que juntas ayuden a evaluar la colección, así como los criterios mencionados, en el punto anterior.
2. El período para realizar este proceso será en los primeros meses del año, esto es en los meses de enero a marzo de cada año.
3. Los resultados de las evaluaciones permitirán planear las comprar anuales desde la bibliografía básica y complementaria y el total de ejemplares que requiera la población de usuarios potenciales y reales cada ciclo escolar.
4. El poco espacio que existe en la biblioteca tiene que conservarse, pero con los documentos que realmente sean de utilidad para la población de usuarios potenciales.
5. El incremento o cuantificación fija del presupuesto se debe justificar por el uso de la colección para sus usuarios, por lo que constantemente se deben realizar las evaluaciones de uso de la colección (Anexo. 8).

La finalidad de formar una colección documental de acuerdo con la visión y misión de una institución, acorde a un grado escolar, es contar con una colección que satisfaga las necesidades de información y documentos de sus usuarios, así como cumplir con ciertos requisitos o lineamientos estándares. Esto es lo que se enuncia con la propuesta de Programa de Desarrollo de Colección en esta ocasión. La biblioteca del Plantel 15 Nicolás Romero merece beneficiarse al ser planeada adecuadamente para que realmente cumpla con su cometido. Como primera etapa, es contar con un programa sencillo que lleve a cabo su objetivo y pueda brindar servicios académicos, no solo como un requisito si no de valor educativo y académico; independientemente del valor académico que la Subsecretaría de Educación del Estado de México tenga para las bibliotecas.

El conocimiento de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México ha sido fundamental para saber y describir los procedimientos en el área de adquisiciones de material documental por compra y donación para el Plantel, y el cómo se realizan las compras de forma Institucional.

## Conclusiones

El desarrollo de colecciones documentales es un tema que, si bien está en una condición de particular vigencia, ya se encuentra en un proceso de mejoría evolutiva, como característica esencial de toda disciplina humanística, cuya visión, como una función relevante dentro de los procesos de formación de acervos, se va transitando a través del concepto de Gestión de Colecciones; vigente que ha impactado diversas tareas ya tradicionales como la selección, adquisición y descarte de los fondos bibliográficos, desde la primera vez que se abordó en México. Lo cual permitió saber que era necesario realizar otros procesos además de la selección y adquisición, que resultaron original y fundamentalmente indispensables para la formación de colecciones de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios, o sea, el descarte, la conservación y la evaluación de la colección; que se aplican hoy en día, casi, en la mayoría de las bibliotecas universitarias.

La tesina estructuró una Propuesta de Programa que abordó algunos de los elementos básicos del desarrollo de colecciones documentales enfocados a las necesidades informativas de los usuarios de la Biblioteca del Plantel 15 del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

La Propuesta de Programa tiene el fin de convertir a la Biblioteca no solo como un servicio de un plantel escolar, sino en un área académica que intervenga en el desarrollo académico y formativo del estudiante, de ahí que se tiene que contar con los recursos documentales e informativos que permitan el desarrollo personal, autoaprendizaje, de investigación en los estudiantes del Plantel y generarles la necesidad de realizar sus búsquedas de información, a partir del desarrollo de habilidades informativas y con métodos experimentados en su asistencia constante a en la Biblioteca.

La Propuesta de un Programa de Desarrollo de Colecciones permite enumerar las siguientes conclusiones:

- Se puede afirmar que la inexistencia de un Sistema Bibliotecario en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, obliga a la falta de criterios y uniformidad para la aplicación de un Programa de Desarrollo de Colecciones Documentales Institucional. Los proyectos de bibliotecarios o individuales que apoyen este programa, se ven limitados ya que impide la comunicación retroactiva entre ellos.
- La biblioteca de cada plantel realiza el Desarrollo de Colecciones Documentales de acuerdo con las necesidades específicas de sus usuarios y servicios o su experiencia, pero no permite compartir los fondos bibliográficos con otros planteles, a pesar de que tienen el mismo objetivo a nivel estatal.
- La falta de información sobre el Desarrollo de Colecciones Documentales de manera centralizada limita la posibilidad de ahorrar recursos económicos e informativos a nivel institucional y estatal.
- Si existe un Proceso de Desarrollo de Colecciones Documentales centralizado a nivel estatal, permitirá difundir información a todos los responsables de biblioteca, profesionistas en Bibliotecología o de otras especialidades, como pedagogía, para el enriquecimiento a favor de la formación de colecciones que sean de utilidad, de acuerdo con las necesidades particulares de cada plantel.
- Debido a la falta de un Programa de Desarrollo de Colecciones Documentales, en el Plantel 15 se puede observar que algunos de los profesores, conjuntamente con sus alumnos de varios semestres, se ven en la necesidad de comprar algunos títulos que desafortunadamente no se tienen en la biblioteca y que se mencionan en los planes y programas de estudio.
- La omisión de licitaciones en la compra de material documental a nivel estatal e institucional es por el desconocimiento sobre la materia e importancia de contar con la bibliografía básica en cada plantel, es decir, la adquisición de títulos que los estudiantes de bajos recursos necesitan, cubriendo de esta manera uno de los objetivos institucionales, de contribuir en su formación académica sin tener que invertir más recursos económicos en familias vulnerables.

- Contribuirá a establecer el proceso y recepción de las sugerencias por parte del personal docente, mismas que serán tomadas en consideración, coadyuvando al enriquecimiento de las colecciones de la biblioteca.
- Existirá un proceso para recibir las sugerencias bibliográficas o documentales, así como de cualquier otro tipo de material en otro formato o soporte de información, que recomienden los usuarios potenciales (alumnos, profesores y personal administrativo).
- Permitirá que el personal bibliotecario tenga los recursos documentales de información necesarios para la impartición de cursos de inducción, además tendrá la oportunidad de fomentar los hábitos de lectura, en una población que tiene dificultades para desarrollar sus habilidades de estudio. También permitirá la planeación de otros programas o actividades de tipo académico, ya que sería parte del proceso de enseñanza aprendizaje en cada Plantel del Colegio de Bachilleres en el Estado de México.
- La asignación de un presupuesto regular para la biblioteca permitirá proyectar el crecimiento de una colección documental invaluable para varias generaciones de estudiantes del Plantel 15 del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Finalmente, la Biblioteca del Plantel 15 del Colegio de Bachilleres del Estado de México, es un área académica que requiere mayor planeación y proyección de sus funciones que coadyuve y enriquezca con sus colecciones documentales y servicios bibliotecarios y de información, el proceso de enseñanza aprendizaje, encabezado por los docentes y permitir un mejor desarrollo y aprovechamiento académico en los estudiantes del bachillerato.

¿Qué otros Programas hacen falta?, solo por mencionar algunos: Programa de Procesos Técnicos, Programa de Hábitos de Lectura, Programa de Libros Electrónicos, Programa de Biblioteca Digital, Programa de Publicidad Bibliotecaria, entre otros.

## Obras consultadas

- Aguilera G., F. (julio de 2016). 5 elementos que no pueden faltar en tu próxima cotización. *Negocios, reflexión*. Recuperado de: <https://franciscoamk.com/5-elementos-cotizacion/>
- Añorve Aguirre, A. C. (1984). La selección en la biblioteca pública. *Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas*.
- Arriola Navarrete, O., Estévez Román, E. R., Hernández Cantera, A. (2014). Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Universidad Intercultural del Estado de México. México: UIEM. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/23340/1/Articulo%20interculturalidad.pdf>
- Blázquez Viedma, M., Medino Muñoz, J.A. (octubre de 2005). Atención al usuario en bibliotecas. *VII Encuentro de bibliotecarios municipales de Gran Canarias*, Santa Brígida. Recuperado de: [http://eprints.rclis.org/8464/1/Encuentro\\_Sta\\_Brigida\\_-\\_Atencion\\_al\\_usuario.pdf](http://eprints.rclis.org/8464/1/Encuentro_Sta_Brigida_-_Atencion_al_usuario.pdf)
- Cadavid Arango, C. A. (1996). ¿Selección o adquisición, o desarrollo de colecciones? Lima. *Orfeo: revista de bibliotecología* 2(2). 1-34.
- Calva González, J. J. (1998). Las necesidades de información de la comunidad académica como base en el desarrollo de colecciones. *Primer seminario internacional sobre el desarrollo de colecciones*. CUIB, UNAM, México.
- Calva González, J. J. (2010). Necesidades de información y comportamiento en la búsqueda de información de los adolescentes. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.  
doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2011.55.33026>
- Calva González, J. J. (2012). La investigación acerca del usuario de la información. *Investigación bibliotecológica*  
doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2012.56.33207>
- Casa Tiraó, B. (1984). El estudio de la comunidad y la selección del material bibliográfico. *Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas*.

- Chávez Villa, M. (1998). Colecciones virtuales y recursos propios: criterios para su selección. *Primer seminario internacional sobre el desarrollo de colecciones*. CUIB, UNAM, México.
- Colegio de Bachilleres (2010). Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres. México: El Colegio. Recuperado de: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/320371/Manual.pdf>
- Culebra y Vives, C. (1984). El estudio de la comunidad y la selección de material bibliográfico. *Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas*.
- Díaz Jatuf, J. (10-11, junio 2011). ¿Desarrollar o gestionar colecciones en bibliotecas?: abordaje terminológico. *V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba Experiencias para aprender, compartir y multiplicar*. Villa Carlos Paz – Argentina. Asociación de Bibliotecarios de Córdoba (ABC). Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/15969/1/ABC%202011.pdf>
- Díaz Jatuf, J., Borguez, C. y Strocovsky, J. (2011). El desarrollo de la colección de las bibliotecas universitarias en el entorno digital: transiciones, transformaciones y tendencias. *9a Jornada sobre la Biblioteca Digital Universitaria (JBUDU)*, Buenos Aires (Argentina).
- Dureau, J. M., Clements, D.W.G. (1986). Principios para la preservación y conservación de materiales de biblioteca. La Haya: IFLA. Recuperado de <http://www.dscali.edu.co/biblioteca/images/biblioteca/conservacion-material-bibliografico/IFLA-Principios-para-preservacion-y-Conservacion-de-Materiales-Bibliograficos.pdf>
- Evans, G. E., Zarnosky Saponaro, M. (2005). *Developing library and information center collections*. Westport, conecticut, London: Libraries Unlimited
- Fuentes Romero, J. J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- Gavilán, C. M. (diciembre 2008). Selección y adquisición de materiales: criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. En *Temas de Biblioteconomía*. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>. [15-abril-2020](#)

Gómez, M. M., Rodríguez, N. A., y Valencia Henao, M. (2015). Políticas de formación y desarrollo de colecciones. Recuperado de: <https://www.slideshare.net/monicavalencia2015/politica-de-desarrollo-de-colecciones>

IFLA / UNESCO School Library Manifesto 1999 (25 enero 2019). Recuperado de: <https://www.ifla.org/ES/publications/ifla-unesco-school-library-manifesto-1999>

Instituto Nacional de Medicina Genómica (2013). Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca. México: INMG. Recuperado de: [https://www.inmegen.gob.mx/media/filer\\_public/b4/79/b4793e40-8662-423f-8cd2-efd39298fa3d/manual\\_biblioteca.pdf](https://www.inmegen.gob.mx/media/filer_public/b4/79/b4793e40-8662-423f-8cd2-efd39298fa3d/manual_biblioteca.pdf)

Johnson et al., (2012). Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos: una guía para bibliotecas. IFLA. Recuperado de: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>

Johnson, P. (2018). Fundamentals of collection development and management. Chicago: ALA editions.

Ladrón de Guevara, M. C. (2010). Plan de desarrollo de la colección de monografías impresas de la biblioteca municipal y popular Mariano Moreno. Argentina: Universidad Nacional de Córdoba. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/16050/1/Permanencia.Trabajo%20Final.Solaro%20Gicelt.pdf>

Lancaster, F.W. (1993). "Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías". *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD

Mansilla, G., y Verde, M. (2014). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. *Investigación bibliotecológica*, 29(67). doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.02.038>

Martínez Arellano, Filiberto Felipe et al. (1989). Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México: DGB, UNAM, ANUIES.

Morales Campos, E. (1985). Desarrollo de colecciones. *Ciencia bibliotecaria* 7(1).

- Negrete Gutiérrez, M. C. (1988). La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Negrete Gutiérrez, M. C. (2002). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Orera Orera, L. y Hernández Pacheco, F. (2017). El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. *Investigación bibliotecológica*, 31, (71). Recuperado de: [www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2017000100235](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2017000100235)
- Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (2010). La biblioteca que necesitamos para apoyar el proyecto escolar, Manual para el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca Escolar. México: SEP. Recuperado de: <file:///C:/Users/jplrv/Downloads/manualbibliotecario.pdf>
- Orozco Tenorio, J. (1979). Desarrollo de colecciones documentales. *Ciencia bibliotecaria* 3(2).
- Prendes Guerrero, M. (2012). Procedimientos de desarrollo de colecciones para la Biblioteca Médica Nacional. Cuba: INFOMED, Red Nacional de Cuba.
- Ramírez Godoy, M. E., Díaz Escoto, A. S. (2010). Desarrollo de colecciones digitales especializadas. *Library & Information Science Critique* 3(2). Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/15703/1/c.b.vol.3.no.2.ramirez-godoy%26diaz-escoto.pdf>
- Rodríguez Gallardo, Adolfo (1987). La biblioteca como centro de información. VIII semana de bibliotecología, memorias. México: UAG.
- Román Haza, M. T. (1979). Guías para la selección de material bibliográfico en bibliotecas de enseñanza medio superior. *Biblioteca y archivo* (10).
- San José Montano, B., Espantaleón Ágreda, M., Díaz Galcarán, V., Santiago Puchol, A. (2011). Pautas para la formulación de una política de gestión de la colección en bibliotecas de ciencias de la salud hospitalaria. *XIV Jornadas Nacionales de Información y Documentación en Ciencias de la Salud, Bibliosalud*. España: Cádiz.

Sánchez Vigil, J. M., Marcos Recio, J.C., Fernández Fuentes, B. (2008). Catálogos editoriales: características, funciones y tipología. España: Universidad Complutense de Madrid. *Scire* 14(1). Recuperado de: [https://www.researchgate.net/publication/39160426\\_Catalogos\\_editoriales\\_caracteristicas\\_funciones\\_tipologia\\_y\\_analisis\\_de\\_contenido](https://www.researchgate.net/publication/39160426_Catalogos_editoriales_caracteristicas_funciones_tipologia_y_analisis_de_contenido)

Secretaría de Educación Pública (2019). Colegio de Bachilleres del Estado de México. Recuperado de: [http://cobaem.edomex.gob.mx/mision\\_vision\\_objetivos](http://cobaem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivos)

Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachilleres. (2019). Recuperado de: [https://www.dgb.sep.gob.mx/bachillerato\\_general.php](https://www.dgb.sep.gob.mx/bachillerato_general.php)

Subsecretaría de Educación Media Superior, SEMS (2009). Colegio de Bachilleres del Estado de México. Recuperado de: [www.sems.gob.mx/es\\_mx/sems](http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems)

# Anexos

# Anexo 1

## Acta de instalación del Comité de Biblioteca del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca

En \_\_\_\_\_ Municipio del Estado de México a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,  
siendo las \_\_\_\_\_ en el edificio\_\_\_\_\_.

Con el propósito de llevar a cabo los programas de lectura, y de ayudar para ofrecer todos los recursos documentales y herramientas necesarias, para que la Biblioteca ofrezca a cada estudiante lo que solicite, así como satisfacer las necesidades de información de todo usuario que asista a la misma. Fecha y hora de la reunión en el período\_\_\_\_\_

Los integrantes del Comité, que firmaran en cada reunión son (nombre completo y firma):

Presidente (a) \_\_\_\_\_

Secretario (a) \_\_\_\_\_

Vocal 1. Profesor (a) en ciencias \_\_\_\_\_

Vocal 2. Profesor (a) en sociales \_\_\_\_\_

Vocal 3. Padre o madre de familia (turno matutino) \_\_\_\_\_

Vocal 4. Padre o madre de familia (turno vespertino) \_\_\_\_\_

Vocal 5. Estudiante interesado (a) \_\_\_\_\_

Tesorero (a) \_\_\_\_\_

Observador (a) \_\_\_\_\_

Observador (a) \_\_\_\_\_

Observador (a) \_\_\_\_\_

Los miembros de este Comité tienen la facultad de resolver las limitaciones de biblioteca y resolverlas, según acuerdos de las reuniones planeadas cada ciclo escolar.

Resumen de acuerdo en la reunión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las firmas de arriba se tomarán como asistencia a la reunión. Todos los acuerdos en detalles se llevarán a cabo en la libreta de reuniones y bitácora, donde deberán firmar también.

## Anexo 2

### Propuesta de Bibliografía básica para la Biblioteca del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca

#### **PRIMER SEMESTRE**

##### Matemáticas I

- Barnett, R. (2012). Álgebra. México: McGraw-Hill.
- Smith, S. y Col. (2001). Álgebra. E.U.A.: Addison Wesley Iberoamericana.
- Baldor, A. (2007). Álgebra. México: Grupo editorial Patria.

##### Química I

- Garriz, A. y Chamizo, J.A. (2001). Tú y la química. México. Pearson Educación México.
- Brown, Theodore L. (2014). Química, la ciencia central. México. Pearson Educación México.
- Allier Cruz, Rosalía Angélica y Castillo Allier, Sandra Rosalía (2011). Química general. México: McGraw-Hill Interamericana.

##### Ética I

- Savater, F. (2012). Ética de urgencias. México: Ariel.
- Dupré, Ben (2014). 50 cosas que hay que saber de la ética. España: Ariel.
- Sánchez Vázquez, Alfonso (2016). Ética. México: Debolsillo.

##### Taller de Lectura y Redacción I

- Goodman, Kenneth. (2015) Sobre la lectura. Barcelona: Paidós.
- Tejada Rodríguez, Enrique (2016) Lectura y redacción I. México: Trillas.
- Cohen, Sandro. (2014) Redacción sin dolor: incorpora las nuevas normas de la ortografía en la lengua española. México: Planeta.

##### Informática I

- Bielsa Fernández, Isabel (2015). Informática I. México: Santillana.
- Pérez, Cecilia (2016). Informática I. México: Pearson.

Andrade Díaz, Norma Angélica, Lugo Sosa, Margarita Gómez Rico, Genaro Javier (2013). Taller de computación para bachillerato. México: Trillas.

### Inglés I

Murphy, Raymond (2015). Essential grammar in used. Fourth edition. UK: Cambridge University Press.

Adelson, Jayme (2008). The Oxford picture dictionary english-spanish. Oxford University Press.

Flores Kastains, Paula y Urquijo Flores, Catherine (2016). English 1. México: Patria.

### Metodología de la investigación

Baena, G. (2013). Metodología de la investigación. Bachillerato general. México: Patria.

Zorrilla Arenas, Santiago (1998). Introducción a la metodología de la investigación. México: Ediciones Cal y Arena.

Rodríguez Lombardo, Pablo Alberto y Morales E. (2013). Vive la metodología de la investigación: basado en competencias. México: Progreso.

## **Segundo semestre**

### Matemáticas II

Colegio Nacional de Matemáticas (2015). Matemáticas simplificadas. México: Pearson Education.

Baldor, A. (2007). Geometría y trigonometría. México: Patria.

Sullivan, M. (2013). Álgebra y trigonometría. México: Pearson Education.

### Ética II

Savater, F. (2012). Ética de urgencias. México: Ariel.

Redfern, Martín (2014). 50 cosas que hay que saber sobre la tierra. España: Ariel.

Sánchez Gómez, Narciso (2009). Derechos humanos, bioética y biotecnología: un enfoque interdisciplinario. México: Porrúa.

### Introducción a las ciencias sociales

Martínez, H. (2013). Introducción a las ciencias sociales. México: Cengage.

Piña, J.M. (2013). Introducción a las ciencias sociales. México: Grupo editorial Patria.

Schettino Yáñez, Macario (2016). Introducción a las ciencias sociales competencias + aprendizaje + vida. México: Pearson Education.

### Taller de lectura y redacción II

Tejada Rodríguez, Enrique (2014). Lectura y redacción II. México: Trillas.

Cohen, Sandro (2014). Redacción sin dolor: incorporada a las nuevas normas de la ortografía de la lengua española. México: Planeta.

Rivera López, Sara (2012). Taller de lectura y redacción 2. México: Oxford University Press.

### Informática II

Gómez Vieites, Álvaro (2011). Enciclopedia de la seguridad informática. México: Alfaomega.

Pérez Martínez, María Josefina (2008). Informática 2 para bachillerato. México: Alfaomega.

Sánchez Vargas, Juan Pablo (2014). Tecnologías de la información. México: Esfinge.

### Química II

Chang, Raymond y Goldsby, Kenneth A. (2017). Química. México: McGraw-Hill education.

Recio Del Bosque, Francisco Higinio (2012). Química inorgánica. México: McGraw-Hill.

Recio Del Bosque, Francisco Higinio (2012). Química orgánica. México: McGraw-Hill.

### Inglés II

Flores Kastanis, Paula y Urquijo Flores, Katherine (2016). English 2. México: Patria.

Vázquez J., Antonio (2010). English method II. México: Trillas.

Loveday Peter, Melissa Koop (2011). Take away english 2. México: McGraw-Hill.

## **Tercer semestre**

### Matemáticas III

Aguilar Márquez, Arturo (2015). Geometría analítica. México: Pearson/CONAMAT.

Lehmann, Charles H. (2016). Geometría analítica. México: Limusa noriega editores.

Kindle, Joseph H. (2007). Geometría analítica. México: McGraw-Hill Interamericana.

### Física I

Hewitt, Paul (2007). Física conceptual. México: Pearson educación.

Pérez Montiel, Héctor (2014). Física general de bachiller. México: Patria.

Tippens, Paul E. (2011). Física, conceptos y aplicaciones. México: McGraw-Hill.

### Biología I

Espinoza Rivera, María Graciela (2012). Biología 1. México: McGraw-Hill Interamericana.

Amabis, José Mariano y Rodríguez Martho, Gilberto (2011). Biología preuniversitaria global. México: Santillana.

Villee, Claude Alvin (1996). Biología. México: McGraw-Hill Interamericana.

### Historia de México I

Escalante Gonzalbo, Pablo, et al (2013). Nueva historia mínima de México. México: El Colegio de México.

Florescano, Enrique (2012). La función social de la historia. México: Fondo de Cultura Económica.

Gruzinski, S. (2016). La colonización de lo imaginario: sociedades indígenas y occidentalización en el México español. Siglos XVI-XVII. México: Fondo de Cultura Económica.

### Literatura I

Henríquez Ureña, Pedro (2014). Las corrientes literarias en América Hispánica. México: Fondo de Cultura Económica.

Correa Pérez, Alicia; Orozco Torre, Arturo (2017). Literatura universal. Bachillerato. México: Pearson.

Manguel, Alberto (2015). Una historia de la lectura. Madrid: Alianza.

### Inglés III

Adelson, Jayme (2008). The Oxford picture dictionary english-spanish. UK: Oxford University Press.

Vázquez, J. Antonio (2011). English method III. México: Trillas.

Flores Kastanis, Paula y Urquijo Flores, Katherine (2016). English 3. México: Patria.

## **Cuarto semestre**

### Matemáticas IV

Cantú Martínez, Idalia y Haeussler, Ernest (2015). Precálculo. México: Pearson educación.

Cantoral, Ricardo (2014). Precálculo, un enfoque visual. México: Pearson educación.

Demana, Franklin D. (2007). Precálculo: gráfico, numérico, algebraico. México: Addison Wesley Longman/Pearson.

### Física II

Hewitt, Paul (2007). Física conceptual. México: Pearson educación.

Pérez Montiel, Héctor (2014). Física general. México: Patria.

Tippens, Paul E. (2011). Física, conceptos y aplicaciones. México: McGraw-Hill.

### Biología II

Pérez Granados, Alejandro y Molina Cerón, María de la Luz (2013). Biología. México: Santillana.

Mendoza Sierra, Luis Antonio y Mendoza Sierra, Enrique (2015). Biología conceptual. México: Trillas.

De Erice Zúñiga, Elena Victoria y González Mandujano, Arturo (2012). Biología, la ciencia de la vida. México: McGraw-Hill education.

### Historia de México II

Florescano, Enrique (2005). Imágenes de la patria a través de los siglos. México: Taurus ediciones.

Ramírez, José Agustín (2013) Tragicomedia mexicana 1: La vida de México de 1940-1970. México: Debolsillo.

Womack, John (2017). Zapata y la revolución mexicana. México: Fondo de Cultura Económica.

### Literatura II

Cavallo Guglielmo y Chartiel, Roger (2012). Historia de la lectura en el mundo occidental. Madrid: Taurus.

Lázaro Carretel, Fernando, Correa Calderón, Evaristo (2008). Cómo se comenta un texto literario. Madrid: Catedra.

Shaw, Donald (2005). Nueva narrativa hispanoamericana: Boom, posboom, posmodernismo. Madrid: Catedra.

### Inglés IV

Adelson, Jatme (2008). The Oxford picture dictionary english-spanish. UK: Oxford University Press.

Flores Kastanis, Paula y Urquijo Flores, Katherine (2016). English 4. México: Patria.

Loveday Peter, Melissa Kopp. (2011). Take away english 4. México: McGraw-Hill.

## **Quinto semestre**

### Geografía

Escobar, Alicia (2010). Geografía general con CD. México: McGraw-Hill Interamericana.

Romero, Joan (2007). Geografía humana: procesos, riesgos, e incertidumbre en un mundo globalizado. Barcelona: Ariel.

Gómez Cerda, Alfredo (2016). Geografía. México SM de ediciones.

### Estructura Socioeconómica de México

Baena Paz, Guillermina (2016). Estructura socioeconómica de México. Cambios y crisis de la nación. México: Bachillerato general. México: Patria.

Méndez Silvestre, José (2013). Estructura socioeconómica de México. México: McGraw-Hill Interamericana.

Schettino Yáñez, Macario (2017). Estructura socioeconómica de México. Competencia + Aprendizaje + Vida. México: Pearson.

## **Sexto semestre**

### Ecología y Medio Ambiente

Smith, Thomas M. (2007). Ecología. México: Addison Wesley Longman/Pearson.

Carabias Lillo, Julia (2005). Ecología y medio ambiente. México: Pearson.

Parramon Ediciones (2011). Atlas básico de ecología. México: Parramo ediciones.

### Filosofía

Hirschbergen, Johannes (2013). Breve historia de la filosofía. México: Barcelona: Herder.

Montes de Oca, Francisco (2005). Historia de la filosofía. México: Porrúa.

Xirau Subías, Ramón (2009). Introducción a la historia de la filosofía. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

### Historia Universal Contemporánea

Bauman, Zygmunt (2013). La cultura en el mundo de la modernidad líquida. Buenos Aires, Argentina: Fondo de Cultura Económica.

Halperin Dongli, Tulio (2013). Historia contemporánea de América Latina. México: Alianza.

Hobsbawn, Eric J. (2014). Historia del Siglo XX. Historia del mundo contemporáneo. México: Crítica.

### Contabilidad

Lara Flores, Elías y Lara Ramírez, Leticia (2017). Primer curso de contabilidad. México: Trillas.

Hernández, y R.S. (2012). Introducción a la administración: origen, evolución y vanguardia. México: McGraw-Hill Interamericana.

Torres Salinas, Aldo S. (2010). Contabilidad de costos. Análisis para la toma de decisiones. México: McGraw-Hill Interamericana.

Pérez Chávez, José y Fol Olguín, Raymundo (2017). Guía práctica fiscal, ISR, IVA, IMSS e INFONAVIT. México: Tax.

H. Congreso de la Unión (2017). Ley Federal del Trabajo. México: Sista.

Alcaraz Rodríguez, Rafael (2015). El emprendedor del éxito. México: McGraw-Hill.

### Informática

Pascual, Francisco (2014). Domine Microsoft Office 2013. México: Alfaomega.

Peña Pérez, Rosario, Orbegozo Arana (2016). Office 2016 paso a paso. México: Alfaomega.

Tormo, Marisa (2013). Community manager, gestión y posicionamiento en redes sociales. México: Alfaomega.

Ferreya Cortes, Gonzalo (2017). Informática para curso de bachillerato. México: Alfaomega.

Joyanes Aguilar, Luis (2012). Fundamentos generales de programación. México: McGraw-Hill Interamericana.

Mathieu, Mihaela (2012). Introducción a la programación. México: Patria.

Lupton Ellen, Cole Jennifer (2016). Diseño gráfico: nuevos fundamentos. México: Gustavo Gili.

Kraynak, Joe, Bluttman Ken (2013). Tips efectivos para el diseño web: elementos comunes de una página web. México: Trillas.

### **Laboratorista químico**

Macías Esquivel, Gabriela (2016). Manual de laboratorio de ciencias: Físico química. México: De la Salle ediciones.

Zarco Rubio, Esther (2017). Seguridad en laboratorios. México: Trillas.

Christian, Gary (2009). Química analítica. México: McGraw-Hill.

Carrasco Venegas, Luis (2013). Química experimental. Aplicaciones. Lima, Perú: Empresa Editora Macro.

Madigan, Micha (2015). Block, biología de los microorganismos. Madrid: Pearson Educación.

Zavala Aguilar, Roberto (2011). Estadística básica. México: Trillas.

Soberón Mainero, Francisco Xavier (2015). Ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica. México: Fondo de Cultura Económica.

Yaque Sánchez, Adrián del Salvador (2013). Operaciones auxiliares elementales de laboratorio y en procesos en la industria química y afines. España: Innovación y cualificación.

Total, títulos: 115 (ciento quince)

Total, ejemplares: 575 (quinientos setenta y cinco).

Presupuesto aproximado de: 200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

---

# Anexo 3

Formato de selección para la adquisición de documentos  
 Colegio de Bachilleres del Estado de México  
 Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca

A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Lista de títulos seleccionados en el semestre \_\_\_\_\_

**Para Libros**

| No.                                | Título             | Autor(es)            | Editorial<br>ISBN              | Año<br>edición        | Ejemplares    |
|------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------|
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
| <b>Para Publicaciones seriadas</b> |                    |                      |                                |                       |               |
| No.                                | Título             | ISSN                 | Editorial                      | Año de<br>publicación | Observaciones |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
| <b>Para audiovisuales</b>          |                    |                      |                                |                       |               |
| No.                                | Título / Autor(es) | Empresa de grabación | Responsable de la<br>grabación | Tipo de<br>formato    | Observaciones |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |
|                                    |                    |                      |                                |                       |               |

Las firmas a continuación son para saber que están enterados para continuar con el Desarrollo de Colecciones.

Firma del director del Plantel \_\_\_\_\_

Firma del subdirector del Plantel \_\_\_\_\_

Firma del bibliotecario \_\_\_\_\_

# Anexo 4

Formato administrativo para compra de libros de la  
Bibliografía básica y complementaria  
Colegio de Bachilleres del Estado de México  
Plantel 15 Nicolás Romero. Subdirección Académica. Biblioteca

Registro: \_\_\_\_\_  
Materia: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Título/Autor(es): \_\_\_\_\_  
Lugar de publicación: \_\_\_\_\_ Editorial: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_ Justificación de compra: Básica ( ) Complementaria ( )  
Datos de proveedor: \_\_\_\_\_  
Costo: \_\_\_\_\_ Condiciones de compra: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_  
Materia: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Título/Autor(es): \_\_\_\_\_  
Lugar de publicación: \_\_\_\_\_ Editorial: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_ Justificación de compra: Básica ( ) Complementaria ( )  
Datos de proveedor: \_\_\_\_\_  
Costo: \_\_\_\_\_ Condiciones de compra: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_  
Materia: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Título/Autor(es): \_\_\_\_\_  
Lugar de publicación: \_\_\_\_\_ Editorial: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_ Justificación de compra: Básica ( ) Complementaria ( )  
Datos de proveedor: \_\_\_\_\_  
Costo: \_\_\_\_\_ Condiciones de compra: \_\_\_\_\_

# Anexo 5

## Sugerencias bibliográficas, hemerográficas y en otros soportes

### Buzón de Sugerencias

#### Sugerencia para la adquisición de material

Datos del material sugerido:

Tipo de Formato: \_\_\_\_\_

Título (completo): \_\_\_\_\_

Autor(es): \_\_\_\_\_

Editorial: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

Justificación (sea lo más claro posible): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Anexo 6

## Formato del descarte de material documental

Nicolás Romero a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

| No. | Título/Autor(es) | Editorial, año y edición | No. de adquisición | Clasificación | Área de conocimiento | Causa de baja | No. de caja o estante |
|-----|------------------|--------------------------|--------------------|---------------|----------------------|---------------|-----------------------|
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |
|     |                  |                          |                    |               |                      |               |                       |

\_\_\_\_\_  
Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Representante del Comité  
de Biblioteca

\_\_\_\_\_  
Subdirección Académica

# Anexo 7

## Encuesta para el estudio de las necesidades de información y documentos en los usuarios reales de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM

Los resultados ayudarán en el proceso de evaluación del desarrollo de colecciones de la Biblioteca.

Marca en la línea con una "X" o una "✓".

Fecha: \_\_\_\_\_

Información del usuario.

Nombre completo del alumno: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

El objetivo de la encuesta: es detectar tus necesidades de información o documentación que requieras para que la Biblioteca del Plantel conozca y planee la obtención de documentos que hacen falta.

1. ¿Qué tiempo dedicas a la semana para ir a la biblioteca?

Menos de una hora \_\_\_\_\_ Entre 5 a 6 horas \_\_\_\_\_ Más de 8 horas \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

2. ¿Para qué asistes a la biblioteca? Marca según tu prioridad con números, según tu interés. 1, 2, 3, ...

Tarea \_\_\_\_\_ Leer por gusto \_\_\_\_\_ Platicar \_\_\_\_\_ Descansar \_\_\_\_\_ Meditar \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

3. ¿Qué buscas en la biblioteca?

Libro \_\_\_\_\_ Publicación periódica \_\_\_\_\_ Material de Ludoteca \_\_\_\_\_ Material deportivo \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

4. ¿Para qué lo necesitas?

Puedes explicarlo \_\_\_\_\_

5. Si consideras que hace falta algún material documental, título, etcétera; ¿qué recomendarías?

Para títulos de libros: \_\_\_\_\_

Para títulos de publicaciones periódicas: \_\_\_\_\_

Para otro tipo de material documental en diferente formato:

\_\_\_\_\_

En material didáctico: \_\_\_\_\_

En equipo y muebles: \_\_\_\_\_

Se agradece ampliamente tu colaboración. Atentamente la Biblioteca

En el caso de **los profesores**, se encuestarán a todos, con preguntas abiertas.

Estimado profesor del Plantel 15 Nicolás Romero del COBAEM. El presente cuestionario, tiene el objetivo de saber sus recomendaciones de material documental que usted propone para su adquisición para el enriquecimiento de la colección de la biblioteca.

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Materia o materias que imparte en el turno matutino y/o vespertino:

\_\_\_\_\_

¿Qué títulos recomienda para su materia, que la biblioteca no tiene? \_\_\_\_\_

Puede anexar los títulos a la presente encuesta.

¿Qué material didáctico recomienda que la biblioteca tenga? \_\_\_\_\_

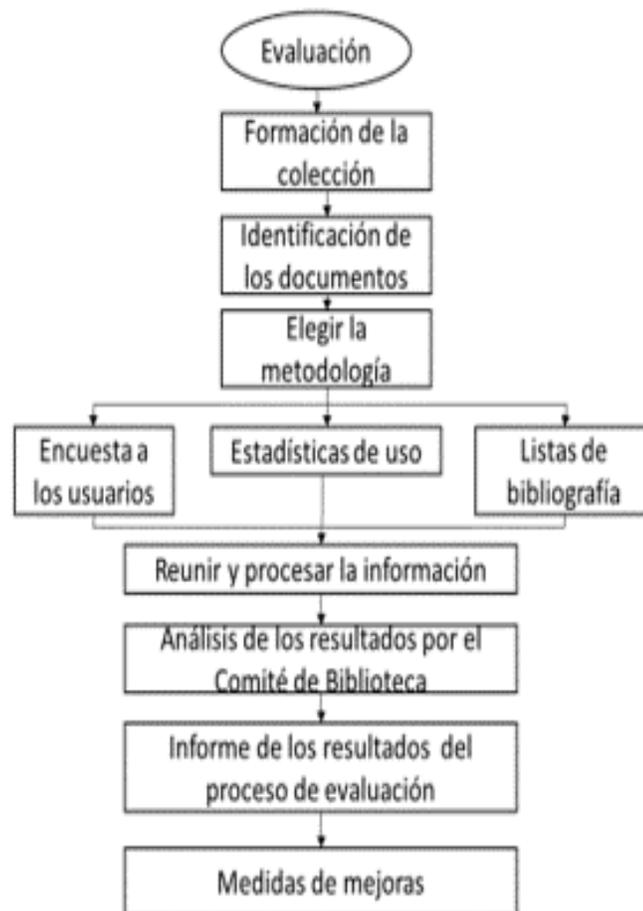
Por ejemplo, mapas, rompecabezas, tangram, etc.

Puede anexar lista con la encuesta.

Por su colaboración al presente, gracias.

## Anexo 8

Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación en la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM



# Índice de figuras

|   | Pág. |
|---|------|
| <b>Figura 1</b> Los elementos del Desarrollo de Colecciones según Orera (2017) .....                        | 8    |
| <b>Figura 2</b> El procedimiento de adquisición en una biblioteca .....                                     | 24   |
| <b>Figura 3</b> Organigrama de la Subsecretaría de Educación Media Superior<br>en el Estado de México ..... | 54   |
| <b>Figura 4</b> Organigrama del Colegio de Bachilleres del Estado de México .....                           | 66   |
| <b>Figura 5</b> Organigrama del Plantel 15 Nicolás Romero .....   | 68   |
| <b>Figura 6</b> Croquis de la Biblioteca del Plantel 15 del COBAEM .....                                    | 70   |