



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL AREA DE
DESARROLLO DE COLECCIONES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA UNIVERSIDAD LATINA: PROPUESTA**

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

P R E S E N T A:

MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ GONZÁLEZ

ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS



CIUDAD UNIVERSITARIA

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradecimientos

A mi mamá quien me mostró que la constancia y la alegría hacen maravillas.

A mi papá quien me dio el gusto de crecer rodeada de libros y la pasión por lo que ahora es mi profesión.

A mi hermanito.

A Javier por contagiarme su alegría, por darme confianza, fuerza y por todo su amor.

A la Dra. Lina por todo su apoyo para concretar este trabajo.

A la Mtra. Chong por su entusiasmo y sus puntuales correcciones.

Y agradecimientos para ambas que nos apoyaron con el Seminario.

A mis revisores, la Lic. Teresa González, la Mtra. Verónica Méndez y al Mtro. Hugo Figueroa, por sus atentas observaciones.

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

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

A la Universidad Latina por facilitarme la información y el tiempo para realizar este trabajo en beneficio mutuo.

Tabla de contenido

Introducción	4
Capítulo 1. El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria	6
1.1 La biblioteca universitaria	6
1.1.1 Definición, objetivos y funciones.....	6
1.1.2 La administración en la biblioteca universitaria.....	11
1.2 El Desarrollo de Colecciones.....	15
1.2.1 Definición	17
1.2.2 Selección.....	20
1.2.3 Adquisición.....	22
1.2.4 Evaluación.....	25
1.2.5 Descarte.....	27
1.3 Manuales de políticas.....	29
Capítulo 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina	32
2.1 Bosquejo histórico de la Universidad Latina	33
2.2 El Sistema Bibliotecario: antecedentes y estructura orgánica.....	36
2.3 El área de desarrollo de colecciones.....	40
Capítulo 3. Manual de políticas para el área de Desarrollo de Colecciones	43
3.1 Antecedentes. Situación actual del manual de políticas	43
3.2 Metodología	44
3.3 Estructura de políticas.....	45
Conclusiones	64
Recomendaciones	65
Obras consultadas	66
Anexo 1. Formatos Desarrollo de Colecciones	69

Introducción

Para contribuir a cumplir las funciones sustantivas de la universidad, la biblioteca universitaria requiere un adecuado desarrollo de sus colecciones, que apoyen los planes y programas de estudios, proporcionen acceso a información actualizada para la investigación y a todo tipo de materiales, impresos, electrónicos y audiovisuales para la difusión de la cultura.

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina está conformado actualmente por cuatro bibliotecas, para las cuales el desarrollo de colecciones se lleva a cabo de manera centralizada, sin embargo, la falta de un manual de políticas obliga a replantear las actividades, los procesos y los objetivos, así como sus prioridades.

Un manual de políticas para el área de desarrollo de colecciones facilitará el conocimiento del área porque permitirá dar a conocer de manera interna el campo de acción del personal involucrado; por ello, delimitará y uniformará los campos de acción de otras áreas implicadas, lo anterior explica contar con dicho manual.

Dado lo anterior, el presente trabajo tiene como objetivo elaborar la propuesta de manual de políticas y para sustentarlo como trabajo recepcional, este documento se ha estructurado en tres capítulos centrales. En el capítulo uno se aborda la definición, objetivos y funciones de la biblioteca universitaria, así como el desarrollo de colecciones y cada una de las partes que la componen. De la misma manera se define qué es una política y un manual de políticas para esta área. En el capítulo dos se presenta un bosquejo histórico de la Universidad Latina y el Sistema Bibliotecario, para aterrizar en el área de

desarrollo de colecciones. De manera particular se enumeran sus funciones dentro del Sistema Bibliotecario.

Una vez explicado lo anterior, en el capítulo tres se desarrolla la propuesta del manual de políticas para el área de desarrollo de colecciones como respuesta al planteamiento principal, iniciando con los antecedentes, la metodología y por último la estructura de políticas.

Derivado de los capítulos anteriores, surgen las conclusiones y una serie de recomendaciones que complementan un adecuado desarrollo de colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina.

Capítulo 1. El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria

1.1 La biblioteca universitaria

Desde los orígenes de la universidad, en su larga travesía por la historia de la humanidad, la biblioteca la acompaña. La biblioteca universitaria, importante apoyo de la universidad en sus múltiples actividades y funciones está “formada por una o varias unidades para atender a las necesidades de información de los alumnos y profesores de un centro de enseñanza universitaria” ¹

La biblioteca universitaria es un apoyo en el desarrollo de la institución a la que pertenece, ofrece a la comunidad universitaria los recursos y servicios que le permiten obtener información para la educación universitaria que ofrece. Tanto las colecciones, los servicios y el personal están enfocados a formar profesionales para la sociedad. La biblioteca universitaria participa activamente en la docencia, la investigación y fomento de la cultura y, en un modelo pedagógico actual, la biblioteca provee a sus usuarios de información y pone al alcance de su mano la tecnología necesaria para el aprendizaje.

1.1.1 Definición, objetivos y funciones

En la actualidad, existen muchas definiciones para la biblioteca universitaria; desde la más general hasta la más específica, todas concuerdan en que es un apoyo para las actividades académicas, de investigación y culturales que tienen lugar en la universidad.

¹ GARCÍA EJARQUE, Luis. *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Gijón, Asturias: Trea, 2000. p. 52

Para la American Library Association (ALA) la biblioteca universitaria se define como:

Una biblioteca o sistema de éstas, establecida, mantenida y administrada por una universidad, para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios... por ello uno de los índices para medir la calidad de la universidad es su biblioteca²

De esta manera la biblioteca y la universidad están ligadas; la misión, visión y objetivos de la primera, afectan a la segunda:

La Universidad determina los objetivos específicos de la biblioteca y éstos se expresan explícitamente en los distintos catálogos informativos y anuncios de la Institución... una vez determinados, la biblioteca deberá suministrar el aparato bibliográfico, libros, revistas, diarios, manuscritos y otros recursos necesarios para lograr ese fin.³

Se comprende que en sus funciones se encuentra la colección de materiales que apoyen los programas educativos y de investigación y en la medida que la biblioteca cubre la adquisición de las colecciones se puede observar su crecimiento. Es por ello que Garza Mercado explica: “La biblioteca tiene por objeto conservar, difundir y transmitir el conocimiento. Para ello selecciona, adquiere, organiza, almacena, promueve, interpreta, presta, reproduce, controla e incluso descarta, materiales bibliográficos...”⁴

² LÓPEZ YEPEZ, José. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid, España: Síntesis, 2004. p. 209

³ WILSON, Louis Round. *La biblioteca universitaria: su organización y sus funciones*. Washington, D.C.: Unión Panamericana, 1963. p. 27

⁴ GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México, D.F.: El Colegio de México, 1977. p. 5

Sin importar el tamaño de la colección, si se trata de una biblioteca central o un conjunto de bibliotecas, todas cumplen las funciones principales de una biblioteca universitaria y de acuerdo con Randall y Goodrich, citados en el Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, dichas funciones son:

a) Función de referencia: se sostiene con las obras de información indirecta como bibliografías, catálogos y otras específicas como guías docentes, listas de trabajos de investigación en curso, etcétera.

b) Función de cursos: formada por la colección que apoya los programas educativos, esta es la bibliografía empleada en los programas de estudios y guías académicas; son todos aquellos documentos que atienden las necesidades de información de los estudiantes.

c) Función general: parte de la responsabilidad con la comunidad local en su apoyo cultural y educativo para la comunidad.

d) Función de investigación: se conforma de revistas especializadas, actas de congresos, tesis doctorales, literatura gris que apoyan las líneas de investigación.⁵

Un ejemplo de estas funciones se ve reflejado en la comparación que hace Garza Mercado entre la biblioteca universitaria, la biblioteca escolar y la

⁵ LÓPEZ YEPEZ, José. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid, España: Síntesis, 2004. p. 210

especializada: “La biblioteca universitaria es similar a la biblioteca escolar porque ambas comparten el propósito de apoyar programas de enseñanza... La biblioteca universitaria es similar a la biblioteca especializada por su propósito de apoyar programas de investigación”⁶

La definición de la biblioteca universitaria contiene de manera explícita tanto sus funciones como sus objetivos, al encontrarse tan estrechamente relacionada con la universidad es imprescindible planear en función de la misión y visión de la misma. Trabajando a la par es posible cumplir con los objetivos planteados para ambos y así encaminar a la biblioteca como uno de los ejes centrales de la universidad. Así pues, Ader Eggel aclara las funciones de la biblioteca universitaria.

La biblioteca universitaria, cuyas funciones están determinadas por las mismas funciones de la universidad en una labor incesante, asienta su misión de diseminadora de esa información en la selección, recuperación y uso racional de los materiales documentarios, libros, revistas, publicaciones especializadas, folletos, prensa periódica, multiplicando el intercambio de información, coordinándola y proyectándola a nivel nacional e internacional. Su labor se desarrolla en conexión con la docencia y la investigación, se extiende a toda la comunidad y se suministra a través de los servicios de referencia que canalizan los recursos informativos de su fondo bibliográfico y documental.⁷

Como toda biblioteca, la biblioteca universitaria se debe a sus usuarios y por lo tanto a la institución en la que se encuentra. En razón de ello “cobra importancia en la medida que asciende el número y la preparación de

⁶ GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México, D.F.: El Colegio de México, 1977. p. 9

⁷ ADER EGGEL, Ma. Isabel. Servicio de Consulta. En: *La biblioteca Universitaria*. México, D.F.: UNAM, 1975. p. 22

profesores, estudiantes e investigadores... es indispensable en programas de educación activa y permanente.”⁸

Otro punto importante para la biblioteca universitaria actual son los servicios, la definición anterior de la biblioteca universitaria deja afuera contemplando únicamente el contar con las colecciones acordes a los programas de estudio e investigación. Ante los retos de la educación universitaria actual, la biblioteca, como apoyo “ha de innovar y adaptar sus servicios a los nuevos contextos, necesidades y retos del aprendizaje transformándose en un nuevo modelo de centro de recursos para el aprendizaje e investigación”⁹

Así, al cumplir con su misión, la biblioteca ha sido por tradición la principal conservadora del conocimiento... actualmente las bibliotecas universitarias y de investigación están viviendo tiempos de profundos cambios, lo cual se observa tanto en el requerimiento de nuevos patrones para el servicio bibliotecario como en la organización y administración del conocimiento.¹⁰

La planeación de servicios tanto tradicionales como innovadores es parte de la administración bibliotecaria. Los usuarios de biblioteca actuales requieren tanto colecciones como servicios acordes a los cambios tecnológicos con los que conviven cotidianamente y la biblioteca universitaria de hoy día tiene la responsabilidad de atender estas necesidades de manera oportuna y eficiente.

⁸ GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México, D.F.: El Colegio de México, 1977. p. 11

⁹ PINTO, María. *Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional*. Asturias, España: Trea, 2008. p. 55

¹⁰ NÉGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. *Scire*. Vol. 5 no. 1 p. 56

1.1.2 La administración en la biblioteca universitaria

En la actualidad no se concibe a la biblioteca universitaria sin un modelo administrativo que la soporte y rija sus actividades. Sea de manera estricta o flexible, el administrador de la biblioteca define su misión y visión, establece objetivos generales y planea actividades, por lo regular anuales, para el cumplimiento de sus metas.

Siendo la organización, planeación, control y evaluación los pasos de la administración, la organización permite comprender qué hace la biblioteca, establece quiénes participan en ella y qué actividades realizan; la planeación propone tiempos y formas para realizar dichas actividades; el control determina si se están realizando, mide tiempos y esfuerzos y, por último, la evaluación engloba lo que se realizó y lo que no se hizo para ofrecer soluciones a los problemas presentados.

La modalidad de planeamiento estratégico requiere un examen continuo del entorno y de las condiciones internas. El examen del entorno se distingue del simple monitoreo por su enfoque sistemático, centralizado en cuatro pasos: examinar, analizar, informar y organizar una respuesta organizacional adecuada... incluye la circulación de materiales pertinentes entre el personal, tales como noticias de otras bibliotecas, anuncios de la organización madre, propaganda de proveedores, etcétera., de modo de identificar tendencias y analizarlas como información para el planeamiento.¹¹

Se planea en función de los servicios principalmente, sus actividades y procedimientos están orientados al servicio, es decir se deberá “planear, en

¹¹ AGUADO DE ACOSTA, Amelia. *Gestión de colecciones*. Argentina: Alfagrama, 2011. p. 16

coordinación con la universidad metas institucionales para dar un mayor y mejor servicio a la comunidad universitaria”¹²

La planificación bibliotecaria sigue un proceso que puede calificarse como continuo, ya que la planificación es una labor dinámica y constante en la vida de la biblioteca... es un proceso analítico, puesto que requiere el análisis de datos para conocer las necesidades y trazar los objetivos... es comprensivo, al abarcar todos los aspectos de la actividad bibliotecaria... un proceso racional, porque las decisiones se toman a partir de criterios cuantitativos y cualitativos.¹³

Los servicios que presta una biblioteca universitaria van en función al apoyo académico que tiene como objetivo principal. Servicios básicos como el préstamo en sala y a domicilio, el préstamo interbibliotecario y los servicios de referencia pueden apoyar sustantivamente este rubro. Para apoyar la investigación son necesarios servicios como la disseminación selectiva de información, los boletines de nuevas adquisiciones y brindar acceso a recursos electrónicos como bases de datos y revistas especializadas. El administrador de la biblioteca es el responsable de planear en función de sus metas y de organizar lo necesario para llevar a cabo todo lo planteado:

Cabe desacatar el papel que juega el administrador de las bibliotecas universitarias, pues sobre él recae la función de organizar y administrar los esfuerzos de todo el equipo humano que trabaja en ellas, para lograr un fin común.

¹² ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F. : Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 7

¹³ MERLO VEGA, José Antonio. Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas*. 1998. 49 (2) p. 268.

Tiene también bajo su responsabilidad en aprovechamiento óptimo de los recursos y el funcionamiento de los servicios.¹⁴

Sea un modelo centralizado o descentralizado, tenga dependencia económica o no de la institución a la que pertenece, “los sistemas elegidos para estructuración de todos los centros y servicios bibliotecarios mezclan características de diversos tipos organizativos en virtud de cuestiones muy dispares como puede ser la ubicación física, el tamaño de la colección, el número de usuarios que atiende o la tipología de los servicios prestados.”¹⁵

Además de los servicios y el personal, el desarrollo de colecciones forma parte de la administración bibliotecaria que sustenta los demás servicios con sus diversas colecciones de documentos impresos y electrónicos. Y es mediante la planeación y creación de programas que se pueden llevar a cabo. Se planea para los servicios administrativos, para los servicios bibliotecarios y de información y los servicios orientados a la organización documental.

La pauta inicial para la planeación bibliotecaria son las normas y directrices para bibliotecas universitarias. Órganos internacionales como la IFLA o nacionales como la CONPAB muestran los pasos a seguir para una adecuada administración y dan ejemplos inclusive para el establecimiento de metas y objetivos que son medidos con indicadores que proyectan una evaluación de su cumplimiento. La legislación nacional y los reglamentos son otro documento que puede coadyuvar al buen funcionamiento de la biblioteca.

¹⁴ ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F.: Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 7

¹⁵ MERLO VEGA, José Antonio. Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas*. 1998. 49 (2) p. 265

Actualmente las bibliotecas universitarias pueden guiarse de las *Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación* del CONPAB que establece una regla general para la operación de las bibliotecas. En dichas normas se puede encontrar la función de la biblioteca, su organización, las normas a seguir para establecer el personal que ellas laboran, todo lo relacionado a los recursos financieros y la infraestructura, los servicios, los usuarios, las colecciones, así como la evaluación de todo lo anterior; “la biblioteca debe apoyar la misión, visión, objetivos y líneas estratégicas de acción del organismo al que pertenece, a través de proyectos y programas que colaboren al cumplimiento de las mismas...”¹⁶

Es importante destacar la relevancia del reglamento de biblioteca:

Indica la estructura de la biblioteca universitaria, especificando el lugar de la biblioteca en el organigrama funcional de la Universidad, las autoridades de la biblioteca, los órganos de gobierno de la biblioteca universitaria, las comisiones de biblioteca y las secciones en que se divide la actividad de la biblioteca¹⁷

Los manuales de políticas son otro instrumento muy importante en la administración efectiva de la biblioteca, en ellos se aterrizan los objetivos de cada servicio, incluyendo las colecciones, se establecen responsabilidades y funciones.

¹⁶ *Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación*. México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, Comité técnico para el análisis y actualización de las normas del CONPAB-IES. México: El Consejo, 2012. p. 13

¹⁷ MERLO VEGA, José Antonio. Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas*. 1998. 49 (2) p. 268

La administración bibliotecaria requiere de especial atención en la biblioteca universitaria, al encontrarse al servicio de la comunidad universitaria y supeditada a su misión y visión tiene ya una pauta a seguir, pero el establecimiento de un reglamento y sus manuales de políticas y procedimientos acotan sus procesos y dan respaldo a su trabajo. Las normas internacionales, las legislaciones y las normas nacionales sirven de guía para iniciar el proceso de la administración; el seguimiento y la innovación dependerán del interés que se tenga en la biblioteca y se verá reflejado en la planeación anual subsecuente y los cambios que se puedan realizar para mejorar los servicios y las colecciones.

1.2 El Desarrollo de Colecciones

El desarrollo de colecciones, como parte de la administración bibliotecaria, es una actividad fundamental en la biblioteca universitaria, consta de varios elementos que se definirán a continuación y se caracteriza por ser un proceso cíclico.

Partiendo de lo general y en definición de uno de los más reconocidos teóricos del tema Evans, citado por Negrete Gutiérrez, señala que es el “proceso de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de manera oportuna y económica, usando tanto los recursos de información que se poseen localmente como los de otras organizaciones”¹⁸

Complementando la definición de Evans, Negrete Gutiérrez describe al

¹⁸ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen en El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. *Scire*. Vol. 5 no. 1 p. 57

desarrollo de colecciones como “el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación y orientación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad en todas las áreas y temas de interés de manera sistemática y coherente, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca”¹⁹

Se entiende por colecciones básicas aquellas que cubren las necesidades elementales de información según la comunidad a la que sirve; por ejemplo para la biblioteca universitaria una colección básica debe cubrir las bibliografías de los planes y programas de estudio. Por otro lado, una colección fortalecida es aquella que además de cubrir la colección básica, cuenta con todo tipo de materiales afines a los temas que se estudian por su comunidad. Una actividad encaminada al desarrollo de colecciones coadyuva a que la biblioteca pueda ofrecer acceso a sus usuarios a todo aquel material que pueda ser de su interés y utilidad.

El desarrollo de colecciones no son únicamente dos procesos: selección y adquisición de materiales, sino el estudio sistemático de las necesidades de información de la comunidad de usuarios a la que presta servicio y la comunicación constante con los usuarios que puedan tener interesantes propuestas para la inclusión de materiales.

Por otro lado, Negrete Gutiérrez señala además que se deben tomar en cuenta aquellos factores relacionados con las actividades y capacidades de la biblioteca, encaminadas a cumplir su misión y visión (factores internos) y el comportamiento del campo editorial; entre lo que Negrete Gutiérrez plantea,

¹⁹ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen en El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. *Scire*. Vol. 5 no. 1 p. 57

identificó 7 factores internos y 5 factores externos que influyen en el desarrollo de colecciones, éstos son:

Factores internos	Factores externos
1.Objetivo de la biblioteca	1.Dinámica de la información
2.Estudio de la comunidad específica	2.Formas de distribución
3.Colección actual	3.Cambios en el mercado editorial
4.Recursos disponibles	4.Desarrollos tecnológico que permiten el acceso a la información
5.Servicios que se ofrecen	5.Cooperación con otras bibliotecas
6.Selección de materiales	
7.Adquisiciones	

Tabla 1. Factores internos y externos que influyen en el desarrollo de colecciones²⁰

1.2.1 Definición

El desarrollo de colecciones incluye en su definición múltiples procesos y su buen desempeño se ve reflejado en buena proporción en los servicios de información que oferta la biblioteca universitaria.

En su libro *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*, Negrete Gutiérrez se dio a la tarea de reunir los conceptos sobre desarrollo de colecciones de teóricos que iniciaron dicha actividad a partir de los 70 con la idea de construir mejores y más completas colecciones con presupuestos restringidos y espacios físicos que ya no eran posible crecer.

Entre dichos teóricos se encuentra Evans, citado por Negrete Gutiérrez quien define el desarrollo de colecciones como “el proceso que permite

²⁰ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. *Investigación Bibliotecológica*, 1993 vol. 7 no. 4, p.6

identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y en intento de corregir las debilidades que se detecten.”²¹

Asimismo, Evans desarrolló “leyes o postulados” con miras a solucionar algunas cuestiones acerca del adecuado desarrollo de una colección:

Quando crece la comunidad, aumentan proporcionalmente sus necesidades de información.

Quando se tiene mayor diversidad de lectores, aumenta la necesidad de convenios de cooperación bibliotecaria.

Una sola biblioteca nunca será capaz de satisfacer todas las necesidades de su comunidad.²²

Coincide Gabriel, citado por Negrete Gutiérrez, que es un “proceso para construir sistemáticamente las colecciones en la biblioteca, que sirvan para el estudio, la docencia, la investigación y otras necesidades de los usuarios”²³ Concretando esta definición, “Osburn lo define como un sistema de servicios al público, al que caracteriza por el proceso de toma de decisiones que determinan la conveniencia de adquirir y conservar materiales en la biblioteca”²⁴

De acuerdo con Negrete Gutiérrez otro autor que con su definición permite complementar las anteriores es Magril, citado por Negrete Gutiérrez quien considera que “el desarrollo de colecciones sólo puede ser visto como la

²¹ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 3

²² Cfr. EVANS, Edward *Developing library and information center collections*. Littleton, Cal: Libraries Unlimited, 1987. p.13

²³ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 3

²⁴ *Ibid*

planeación de un proceso que considere toda la información relevante que permita tomar decisiones para hacer una construcción racional”²⁵

A todo ello Negrete concluye que es “el proceso que se lleva a cabo en la biblioteca para orientar, formar, conservar y mantener colecciones coherentes y adecuadas que respondan de manera efectiva y oportuna a las necesidades y demandas de información de su comunidad universitaria.”²⁶

El siguiente concepto es la definición que ofrece Zúñiga en la Guía de desarrollo de colecciones:

El desarrollo de colecciones es la actividad que se encarga de proveer a la biblioteca de dichos materiales, mediante un programa que contempla la selección, conservación y actualización de los mismos. Así mismo involucra también el descarte y la revisión continua a fin de incorporar lo nuevo, detectar necesidades, desechar lo obsoleto y mejorar los servicios...²⁷

Los autores antes citados coinciden en los pasos que llevan a desarrollar una colección y principalmente que no se trata únicamente de las adquisiciones o compras de libros, revistas y otros materiales para hacer crecer una colección. Todos ellos concuerdan en que es la comunidad de usuarios la que determina qué materiales son necesarios y por lo tanto son ellos los beneficiarios de las adquisiciones que pueda realizar la biblioteca.

Sin duda la racionalización de recursos y los espacios reducidos son un problema común de la biblioteca universitaria actual, es por ello que una adecuada selección de materiales, una adquisición responsable, la evaluación constante de sus colecciones y el descarte son actividades fundamentales en

²⁵ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen en *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 4

²⁶ *Ibid* p. 6

²⁷ ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F.: Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 11

el quehacer diario de la biblioteca que orienta todas y cada una de sus acciones en beneficio de sus usuarios.

1.2.2 Selección

Evans citado por Negrete ²⁸ señala que la selección de materiales para la biblioteca es el proceso para decidir qué materiales deben adquirirse para la colección de la biblioteca y puede ser que se tome una decisión entre dos materiales que traten el mismo tema o bien directamente sobre los contenidos que maneja y desde qué punto de vista se estudia un tema en la universidad, se trata de decidir la calidad y el valor de los materiales que se deben adquirir.

Sin embargo la selección puede ser considerada como algo mucho más serio que sólo decidir entre dos materiales, con el creciente acceso a la información, actualmente es más complicado para la biblioteca decidir sobre la calidad de los contenidos con sólo evaluar el soporte en el que se encuentra y por ende su costo.

La selección puede definirse como el conjunto de acciones que guían u orientan las adquisiciones bibliográficas. La selección está basada en criterios, objetivos, presupuestos y conocimiento de la comunidad a la que sirve la biblioteca, cuyas demandas de información documental habrán de ser satisfechas²⁹

El objetivo de la selección queda muy claro y “es decidir qué material bibliográfico deberá incorporarse a la biblioteca, que se ajuste a los objetivos de la universidad y a las necesidades de los alumnos, docentes, investigadores, etcétera, que recurren a la misma, considerando por lo tanto,

²⁸ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 64

²⁹ ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F.: Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 13

todas las áreas del conocimiento y propiciando el crecimiento de los acervos en forma sistemática y equilibrada tanto en cantidad como en calidad”³⁰

Se ha mencionado por muchos autores que en la biblioteca recae la responsabilidad de seleccionar los materiales que se adquirirán sin embargo se concuerda con Negrete al mencionar que “la función de seleccionar requiere de principios, políticas y criterios claramente establecidos, que ayuden a los responsables a tomar decisiones adecuadas sobre los diferentes recursos, distinguiendo entre las colecciones que apoyan la docencia y aquellas que se enfocan hacia la investigación”³¹

Como todas las actividades de la biblioteca, la selección tiene sus propios principios que definen el trabajo del selector como un trabajo de excelencia que enmarca los conocimientos de su comunidad y el reconocimiento y activa participación de sus usuarios en su trabajo de seleccionar siempre los materiales más adecuados y acordes a los programas de estudios, las líneas de investigación e inclusive los que cubren las actividades culturales.

A continuación se detallan los principios de la selección enumerados por Negrete y recopilados en su ardua investigación sobre la selección de materiales en la biblioteca universitaria:

- Tener conciencia de que la existencia de la biblioteca y sus colecciones se hace para satisfacer a los usuarios, no a los selectores.
- Determinar la estructura de la colección por temas mediante su evaluación,

³⁰ ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F: Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 13

³¹ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 67

independientemente de la metodología que se elija.

- Decidir los criterios específicos para evaluar cada uno de los recursos.
- Establecer claramente las políticas de selección.
- Determinar los principios específicos para hacer la selección ³²

Este último punto se refiere a los criterios de selección que cada biblioteca definirá. Los criterios más comúnmente utilizados pueden ser tan generales como el presupuesto disponible, los usuarios reales y potenciales, las necesidades de un nuevo programa de estudios, las solicitudes de instituciones exteriores acreditadoras y certificadoras y tan específicos como la temática, la autoridad del autor y la editorial, actualidad de la información y el idioma.

Con la incorporación de colecciones electrónicas, además de los aspectos antes mencionados se debe formar un criterio con respecto al tipo de acceso, el diseño del material, multimedia e hipertexto y la comunidad a quién va dirigido. Inclusive se pueden generar criterios separados por tipo de material y de esta manera ser más específicos en la selección.

Es por ello que se puede asegurar que la selección es asignarle un valor intrínseco o extrínseco a los materiales evaluados y determinar el peso que tienen en el desarrollo de la colección.

1.2.3 Adquisición

Una vez establecidos los criterios de selección y con base en ellos, se ha decidido por aquellos materiales que ingresarán a la biblioteca se procede a la

³² NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 71

adquisición que es “la actividad mediante la cual ingresan a la biblioteca los materiales bibliográficos, ya sea por compra, donación o canje”³³

La más común de estas opciones es la compra de materiales con el presupuesto asignado a la biblioteca y se lleva a cabo con la ayuda de editoriales, proveedores y por lo regular otras instancias de la universidad, “esto implica la búsqueda de opciones en cuanto a editoriales y proveedores ya que el objetivo de las adquisiciones es actualizar las colecciones buscando optimizar el presupuesto y efectuando las compras con agilidad.”³⁴

Al involucrar otras áreas en este proceso y justificar el gasto del presupuesto asignado obliga a respetar los criterios de selección previamente establecidos y hacer un uso responsable de los recursos destinados. Por medio de un programa para el desarrollo de colecciones se establece cuándo, cómo y con qué se realizarán las compras de materiales necesarios para cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Es recomendable elaborar los catálogos de proveedores, editoriales, escuelas y centros, así como de bibliotecas con la finalidad de conocer perfectamente a quién se va a comprar, qué se va a comprar y para quién se realizará la compra.³⁵

Al decidir cómo se llevará a cabo la compra de nuevos materiales se debe tener en cuenta: tratar directamente con las editoriales, con proveedores y decidir si éstos son locales, regionales o extranjeros, verificar descuentos y el servicio que cada uno de ellos provee y si existe alguno, ya sea editorial o proveedor experto en algún área del conocimiento.

Un informe mensual puede ayudar a tomar decisiones sobre los recursos económicos solicitados el siguiente año y al mismo tiempo va

³³ ZÚÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México, D.F.: Secretaría de Educación Pública, 1994. p. 23

³⁴ *Ibid*

³⁵ *Ibid* p. 29

reportando el avance en las compras sugeridas en la previa selección de materiales. Un informe anual que muestre el uso de los recursos económicos puede ser lo más adecuado para presentar a las autoridades universitarias que se está trabajando responsablemente y de acuerdo con las políticas establecidas. Otro reporte importante en este rubro son los cambios editoriales y los aumentos en los costos lo que puede ayudar a prever futuras problemáticas y estar preparados para ellas.

Sin embargo, la adquisición no es únicamente la compra de materiales, engloba la donación y el canje.

Las donaciones en una biblioteca universitaria pueden ser desde los trabajos de titulación, materiales asilados e inclusive colecciones completas de personajes importantes para la comunidad.

La recepción de donaciones debe estar precedida por los criterios expuestos en el proceso de selección... lo que permitirá enriquecer el acervo con materiales de calidad y oportunidad, necesarios... toda donación pasará por el proceso de selección y la biblioteca se reserva el derecho de disponer del material que no cumpla con los objetivos de ésta.³⁶

El establecimiento de convenios con otras instituciones es beneficioso para la donación y canje de materiales que permita a las instituciones participantes enriquecer sus acervos y hacer un uso adecuado de las colecciones antes de considerar un descarte.

El canje o intercambio de publicaciones es un procedimiento práctico que permite engrosar los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se efectúa con materiales duplicados o no funcionales, la condición es que los mismos cumplen las necesidades de información de las unidades participantes y permitan el

³⁶ ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. p. 31

intercambio en beneficio mutuo y contribuyan con el enriquecimiento del acervo de la biblioteca.³⁷

El resultado de esta actividad se verá reflejado en el boletín de nuevas adquisiciones que por definición contiene únicamente aquellos materiales que son nuevos completamente en el acervo y que ya se encuentran disponibles para los usuarios.

1.2.4 Evaluación

La evaluación de las colecciones que integran el acervo de una biblioteca universitaria se puede realizar en dos pautas: cuantitativa y cualitativa. Una evalúa la cantidad de volúmenes, títulos y ejemplares, con que cuenta la biblioteca, si se cubren o no las normas en cuanto a cantidad por estudiante matriculado y esto para cada una de las carreras que imparte. La otra evalúa la calidad de la colección, es decir, si el contenido de los materiales con que cuenta la biblioteca responde a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve. De acuerdo con Carmen Negrete, la evaluación de las colecciones “es importante porque brinda la oportunidad de tener una visión objetiva de sus fortalezas y debilidades, y determinar la medida en que la colección responde a sus usuarios.”³⁸

La American Library Association, citada por Sánchez de Boado, define la evaluación de la colección como “el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece

³⁷ ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. p. 30

³⁸ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. p. 105

responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios³⁹

Como toda actividad bibliotecaria es importante contar con una planeación y así determinar qué colecciones serán evaluadas, en qué momentos y definir los criterios para la evaluación, mismos que deberán estar en concordancia con los criterios de selección.

La evaluación de la colección debe estar apoyada en un plan de evaluación, este debe incluir su intencionalidad u objetivo, plazo (largo, corto, mediano), orden en que se va a ejecutar (por áreas, por materiales, etcétera.)...Es importante, que en este proceso se contemplen... la evaluación cuantitativa, la evaluación cualitativa, evaluación costo / beneficio, evaluación costo/eficiencia. Para tal efecto, es necesario ir sistematizando información, filtrando datos importantes que permitan y contribuyan a la evaluación. Se deben compilar estadísticas relacionadas con número de títulos por área temática, por idioma, compras recientes, por formato, por niveles de uso, registros de circulación, condiciones físicas, patrones de uso, opiniones y solicitudes de los usuarios, recomendaciones y comentarios de personal docente, realizar encuestas de opinión, etcétera., que permita conocer a fondo como está conformada la colección, sus fortalezas y debilidades.⁴⁰

Lo ideal es una evaluación constante a lo largo del año o ciclo escolar y no dejarla para un momento determinado cuando la colección rebase el espacio estimado en estantería y se requiera realizar un descarte. La evaluación permite conocer mejor el acervo y concretarlo a las necesidades de la comunidad a la que sirve, por lo tanto valorar la colección en utilidad y pertinencia.

Para planear una evaluación, “la biblioteca debe haber definido

³⁹ SÁNCHEZ DE BOADO, Angels Massísimo en Evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias (I). métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación*. 5 p. 245

⁴⁰ ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. p. 34

previamente cuál es su misión y cuáles sus metas y objetivos, de manera que en todo momento pueda saberse qué requerimientos de los clientes [usuarios] se deben cubrir, cuáles se pueden cubrir y qué otros hay que reconducir hacia otras unidades de información.”⁴¹

Si la evaluación cuenta con una buena metodología y se evalúan los aspectos más importantes del acervo por tipo de documentos, por circulación de los materiales, fecha de edición, temática y contenido, etcétera, puede arrojar excelentes resultados y mostrar futuras decisiones sobre el desarrollo de la colección. Sirve de orientación para las políticas de selección, mide la fuerza y debilidad de la colección para propósitos de planeación y equilibrio y sobre todo permite conocer la calidad de la colección.⁴²

Al evaluar un acervo se ponen en la mesa todos los aspectos que se relacionan en la biblioteca para verificar que se está ofreciendo un buen servicio a la comunidad universitaria (los usuarios reales y potenciales de la biblioteca), que se toman en cuenta sus necesidades de información y su proceso educativo, líneas de investigación y actividades de extensión que realizan dentro de la vida académica.

1.2.5 Descarte

Una vez evaluada la colección se puede proceder al descarte de materiales que se ha decidido que no son de utilidad ni pertinentes, no responden a las necesidades de información de los usuarios o bien se encuentran en pésimas condiciones y no es rentable su reparación; “tendiente a mantener el equilibrio

⁴¹ SÁNCHEZ DE BOADO, Angels Massísimo en Evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias (I). métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación*. 5 p. 248

⁴² Cfr. MENESES TELLO, Felipe. La colección bibliográfica de la biblioteca del programa universitario de energía (PUE): una evaluación. *Biblioteca universitaria*. 1989 4 (1) Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/vollV1/pue.htm>

en cuanto a calidad, cantidad y pertinencia de los materiales que conforman el acervo institucional.”⁴³

Para realizar un correcto descarte se deben establecer políticas que se adecúen a las ya establecidas de selección, la selección puede orientar pero no determina todos los criterios para justificar el descarte de materiales.

Los objetivos contemplados para el descarte pueden ser:

- Contar con una herramienta que permita hacer del descarte un proceso normalizado.
- Hacer un retiro justificado de todo material que esté obsoleto, dañado, deteriorado y cuya vida útil ya expiró.
- Mantener un volumen adecuado de la colección que responda eficientemente a la oferta y demanda en cuanto a cantidad y calidad.
- Mantener bajo control el crecimiento de la colección, material (copias en exceso)
- Procurar la utilización efectiva de los materiales, hacerlos accesibles.
- Propiciar el uso efectivo del espacio físico
- Facilitar el crecimiento planificado de la colección.⁴⁴

Es importante definir los criterios para realizar el descarte y no perder de vista la importancia de los materiales que se están considerando, el apoyo de otras áreas de la universidad como la academia puede ser de gran relevancia así como la opinión que puedan dar con respecto al contenido de los materiales. De la misma manera es necesario tomar en cuenta los programas de estudio y sus respectivas actualizaciones de bibliografías.

⁴³ ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. p. 19

⁴⁴ ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. p. 22

1.3 Manuales de políticas

Como se mencionó anteriormente, las políticas son parte de la administración bibliotecaria y su establecimiento en un manual permite reconocerlas como parte importante del trabajo diario del bibliotecario, normalizando actividades, controlando acciones y facilitando la toma de decisiones.

Las políticas son planteos generales utilizados para guiar y canalizar el pensamiento en la toma de decisiones de los subordinados. Sirven también para especificar los límites dentro de los cuales debe tomarse la decisión. Una política debe ser claramente consecuente con los objetivos de la organización. Tanto las políticas como los objetivos están íntimamente relacionados con los resultados finales, y las políticas contribuyen a dirigir la acción hacia esos fines últimos.⁴⁵

La política originada es aquella que la administración concibe y se disemina por toda la institución. La política apelada que se desarrolla ante la carencia de tal para un tema que no es sencillo de resolver en el momento en que se presenta. La política implicada se crea partir de lo que se conoce como usos y costumbres, y por último se encuentra la política impuesta, aquella que no es generada en la institución y es impuesta por un organismo externo que obliga a la biblioteca a seguirla.⁴⁶ Ejemplo de ello serían las políticas de las instituciones que otorgan el reconocimiento oficial o bien a las que la institución se encuentra incorporada.

Constituir un manual de políticas para los servicios bibliotecarios y para el desarrollo de colecciones significa establecer el campo de acción de cada colaborador y por lo tanto hasta donde llega su alcance en la toma de

⁴⁵ EVANS, Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1980. p.

115

⁴⁶ Cfr. *Ibid* p. 116-119

decisiones. Establecer actividades y prioridades para las mismas hasta apoyar en la elaboración del presupuesto son algunas de sus principales funciones. [...] sirven de canal de comunicación dentro de la biblioteca y entre la biblioteca y los agentes externos...”⁴⁷

Biblarz ⁴⁸ señala que las políticas de desarrollo de colecciones pueden agruparse en cuatro puntos:

a) Selección, orienta al personal sobre la selección y descarte, sirve como guía para cada una de las etapas y puede abarcar la selección, adquisición, conservación y descarte. Reduce las decisiones personales y garantiza la coherencia de la selección.

b) Planificación, ayuda a planear en función de las estrategias, objetivos y metas establecidos, determina prioridades y protege el presupuesto al explicar el motivo de cada adquisición.

c) Relaciones con el público, una política oficial respalda la planeación y demuestra que la biblioteca está en posición de rendir cuentas y alcanzar y superar sus metas. Los manuales permiten desviar críticas y evitar la censura, rechazar donaciones de materiales no útiles para la biblioteca y mostrar a la institución que se trabaja siempre en función de lo ya establecido.

⁴⁷ BIBLARZ, Dora. *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus*. IFLA, 2001 p.1

⁴⁸ Cfr. *Ibid* p.2-3

d) Contexto general, en el marco de cooperación bibliotecaria, una política de desarrollo de colecciones puede coadyuvar al intercambio de recursos de manera local, nacional o internacional.

Todo manual de políticas ayuda a esclarecer dudas al personal que ya labora en la biblioteca pero sobre todo a formar a los nuevos integrantes evitando que se realicen cambios no consensuados en los procesos de la biblioteca y las decisiones en el desarrollo de las colecciones.

Los manuales de políticas son documentos internos que responden a necesidades específicas de una institución, por lo tanto es necesario conocer la situación inicial para desarrollarlos, reconocer los principios que rigen a la institución, saber en dónde se encuentra situada organizacionalmente la biblioteca, así como otros procesos internos que converjan en el desarrollo de las políticas.

Capítulo 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina

En este capítulo se abordará el sistema bibliotecario de la Universidad Latina con la finalidad de situar el área de desarrollo de colecciones en el diagrama organizacional; esta área es responsable del desarrollo de las colecciones de las cuatro bibliotecas, abarcando todos sus aspectos; al finalizar se pretende elaborar una propuesta para el manual de políticas para el desarrollo de colecciones.

El sistema bibliotecario de la Universidad Latina es un sistema centralizado que consta de cuatro bibliotecas, una en cada campus: Campus Roma y Sur en el Distrito Federal; Campus Cuernavaca y Cuautla en el estado de Morelos. Se caracteriza por encontrarse actualmente en una reorganización que busca un crecimiento acelerado tanto en cantidad como en calidad. Al referirse a cantidad se comprende tanto espacios físicos destinados a las bibliotecas como a colecciones y así como el número de personal que labora en cada biblioteca. Al referirse a calidad se pretende abarcar todos los servicios bibliotecarios que se brindan en las cuatro bibliotecas y para ello se contempla la formación del personal tanto empírico como profesional, ofreciendo cursos de capacitación y actualización respectivamente.

Este apartado se compondrá de los siguientes subtemas: un bosquejo histórico de la Universidad Latina, que tiene la finalidad de situar al sistema bibliotecario en la historia de la institución y por ende, una aproximación a la historia del sistema bibliotecario; así como su objetivo, organigrama y principales actividades, y por último, la creación del área de desarrollo de colecciones y sus funciones.

2.1 Bosquejo histórico de la Universidad Latina

En 1967, como la Escuela de Contabilidad y Administración de la Ciudad de México (ECAM) iniciaron las labores de esta universidad, hasta que en 1973 se propuso un cambio de razón social que respondiera a la función que en ese momento llevaba la institución; finalmente adoptó el nombre de Universidad Latina, quedando como actualmente se conoce.⁴⁹

La Universidad Latina actualmente se compone por cuatro campus, dos en el Distrito Federal y dos en Estado de Morelos, la sede inicial fue el Campus Roma (ECAM), posteriormente en 1996 abrió sus puertas el Campus Sur, en el 2000 Campus Cuernavaca y en 2006 Campus Cuautla.

En la actualidad, la Universidad Latina es una institución particular del Sistema Educativo Nacional que presta servicios educativos de nivel superior, medio superior y de educación secundaria, en cuatro campus denominados: *Roma* y *Sur* en el Distrito Federal, *Cuernavaca* y *Cuautla* en el Estado de Morelos.⁵⁰

Desde 1997 la Universidad Latina obtuvo por primera vez la acreditación de la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES), renovando su acreditación en 2005 al mantener los estándares de calidad solicitados por la federación y al 2013 se encuentra en este proceso una vez más para ser renovada dicha acreditación.

La Unila se ha consolidado como una institución educativa de calidad que tiene sus puertas abiertas a todos los sectores de la población y brinda a sus

⁴⁹ Cfr. UNIVERSIDAD LATINA. *Plan estratégico de desarrollo institucional 2011-2020*. México, D.F.: Universidad Latina, 2011. p.11

⁵⁰ *Historia*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 11 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocenos/historia.html>

estudiantes oportunidades de desarrollo integral, asumiendo como tarea sustantiva formarlos para que sean agentes de cambio, emprendedores y competitivos, capaces de enfrentar los retos del presente, con la mirada en el futuro, en búsqueda de un mejor país.⁵¹

La Unila tiene como misión:

Formar personas dignas y eficaces mediante una educación integral de calidad, conforme a un modelo pedagógico que promueve aprendizajes significativos en el desarrollo de competencias y actitudes para la vida, logrando así una mejor sociedad.⁵²

Y como visión:

En el año 2020 la Universidad Latina se consolida como una institución educativa de calidad, incluyente y generadora de oportunidades, donde se forman personas para ser agentes de cambio, emprendedoras, competitivas y comprometidas con el desarrollo integral de su entorno, mediante programas pertinentes e innovadores desarrollados en un ambiente globalizado, que impulsan la investigación, la sustentabilidad, la cultura, el deporte y el uso de las tecnologías de la información, a través de profesores de excelencia y una administración eficiente.⁵³

Con base en su Filosofía Institucional se declaran los siguientes valores como los más importantes en las labores educativas para la formación profesional integral y de calidad que se busca alcanzar en sus estudiantes.

⁵¹ *Historia*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 11 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocenos/historia.html>

⁵² *Filosofía Institucional*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 11 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocenos/nuestra-filosofia.html>

⁵³ *Ibid*

- **DIGNIDAD:** La dignidad nos hace sentirnos valiosos y respetados por nosotros mismos, refuerza nuestra autoestima y fomenta la sensación de plenitud y satisfacción. Se trata de decoro en la forma de ser y comportarse de las personas; es un valor intrínseco que podemos fortalecer a través de nuestras acciones. Una persona digna puede sentirse orgullosa de sus actos.
- **HONESTIDAD:** La honestidad es una fuerza interna que mueve a las personas a anteponer la verdad y lo justo en sus pensamientos, expresiones y acciones, para sí mismas y en su relación con los demás. Se trata de un valor que inspira y garantiza confianza, seguridad y credibilidad en las personas, en todos los ámbitos donde se desenvuelven.
- **JUSTICIA:** Según el derecho o la razón, la justicia es una virtud que inclina a dar a cada persona lo que le corresponde o pertenece. Es el valor que orienta y regula la interacción de individuos e instituciones en un marco de reglas y normas establecidas para procurar el bien común y de respeto a los derechos y garantías de los seres humanos y sus instituciones.
- **RESPECTO:** El respeto es el valor que protege los derechos y la dignidad de las personas y que garantiza el orden y la paz social. Respetar implica reconocer y hacer valer los derechos y obligaciones de uno mismo y de los demás. El respeto es la esencia de cualquier relación interpersonal de calidad y del aprecio por el medio ambiente, la educación, la cultura, el deporte, la salud, el trabajo en equipo.
- **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es cumplimiento satisfactorio, eficaz y eficiente del trabajo encomendado y los deberes adquiridos, en un marco de respeto, justicia y libertad. Este valor fortalece nuestra capacidad de valorar la importancia de nuestro actuar en pro del mejoramiento social y del ambiente, así como del logro de objetivos y metas en los ámbitos familiares , académicos y laborales.
- **SOLIDARIDAD:** La solidaridad está fundada en el concepto de igualdad universal que une a todos los hombres. Es un sentimiento a través del cual las personas se saben y se reconocen unidas, compartiendo ideales, intereses,

proyectos y obligaciones. La solidaridad, cuando se expresa ante una causa noble y justa, cambia el mundo, lo hace mejor, más habitable y más digno.⁵⁴

A la par de la inauguración de cada campus, fueron creadas las bibliotecas, convirtiéndose en el apoyo bibliográfico para su comunidad estudiantil. Desde entonces, las bibliotecas se han desarrollado en función de las necesidades de información de sus usuarios y las diferentes áreas que abarcan los planes y programas de estudios con que cuenta.

2.2 El Sistema Bibliotecario: antecedentes y estructura orgánica

Las bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario de la Universidad Latina son: Campus Roma “Biblioteca Adrián Mora Aguilar”; Campus Sur “Biblioteca C.P. Adrián Mora Duhart”; Campus Cuernavaca “Biblioteca María de Lourdes Mora Aguilar” y biblioteca de Campus Cuautla.

El Sistema bibliotecario de la Universidad Latina es el conjunto funcional constituido por las bibliotecas de cada Campus, proporcionando servicios bibliotecarios y de información a su comunidad y las áreas de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos.⁵⁵

Así pues, estas bibliotecas tienen como objetivo ofrecer los servicios bibliotecarios que requiere la comunidad de la Universidad Latina y mantenerse actualizada en las diversas actividades docentes que se imparten en esta institución; es decir, la biblioteca de cada campus, en el cumplimiento de sus funciones como biblioteca universitaria, pretende mantener sus colecciones actualizadas y acorde a los programas de estudio que se imparten en la

⁵⁴ *Filosofía Institucional*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 23 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocenos/nuestra-filosofia.html>

⁵⁵ *Reglamento del Sistema Bibliotecario*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 09 de agosto de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/reglamentacion/ReglamentoDeBibliotecas.pdf>

universidad; así como ofrecer servicios bibliotecarios que permitan el aprovechamiento de todos sus recursos.

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina se ha conformado en poco tiempo como tal, desde 2005 se ha trabajado para mantener un acervo que cubra las bibliografías básicas de todos los programas y planes que se imparten en sus cuatro campus. Hasta 2011 únicamente existían las jefaturas de cada biblioteca en los Campus Roma, Sur y Cuernavaca. A partir de 2012 se creó la jefatura de Campus Cuautla junto con el área de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos. Dada las responsabilidades y actividades tan concretas que cada una de estas áreas desarrolla, se propone y acepta la separación de los puestos a principios de 2013. Finalmente el organigrama del sistema bibliotecario se conforma de la siguiente manera:

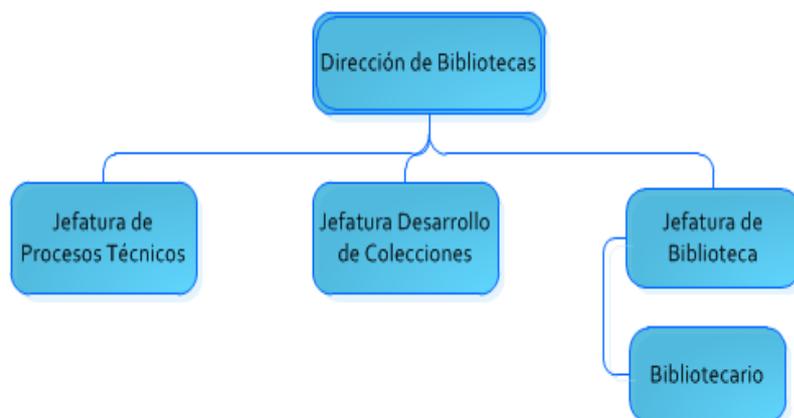


Fig. 1 Organigrama del sistema bibliotecario de la Universidad Latina. (Fuente: documento interno de la institución. Manual Organizacional)

La dirección de bibliotecas tiene como objetivo implementar, desarrollar y promover el sistema bibliotecario de la Universidad Latina para trabajar en forma integral con los programas y planes de estudios académicos y de

investigación de la institución, mediante el establecimiento de normas básicas para la operación de las bibliotecas, prestación de los servicios y recursos materiales.

La jefatura de desarrollo de colecciones debe asegurar un adecuado crecimiento de las colecciones impresas del sistema bibliotecario y facilitar las funciones del procesamiento físico de las colecciones.

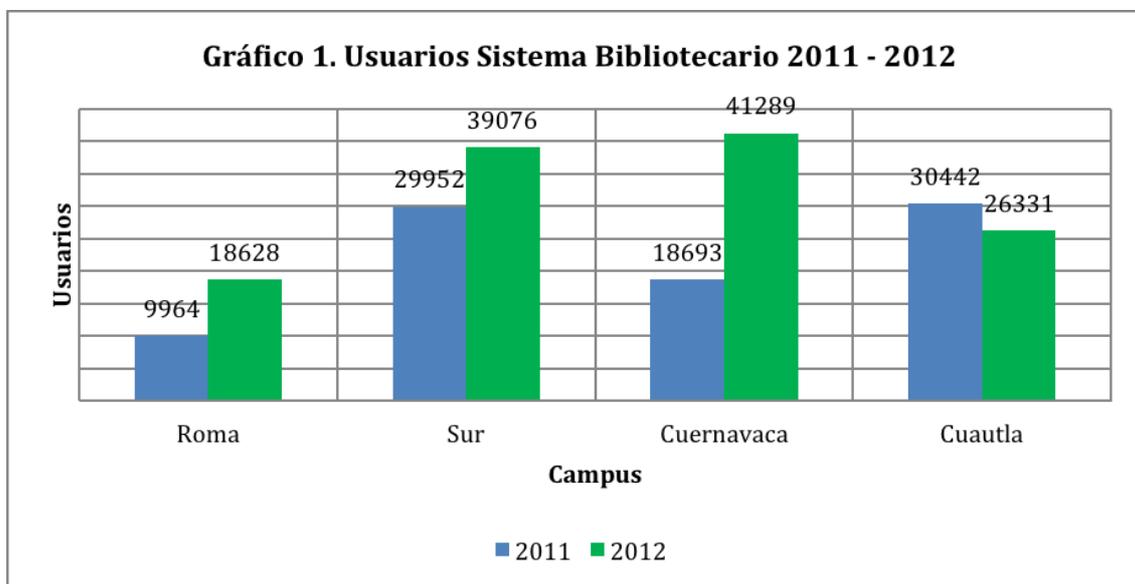
La jefatura de procesos técnicos tiene como funciones organizar, ejecutar, supervisar, evaluar el procesamiento técnico (catalogación, clasificación y procesos menores) del material impreso y electrónico adquirido para el sistema bibliotecario.

La jefatura de cada biblioteca deberá aplicar las normas de operación básicas para la prestación de servicios; promover los servicios bibliotecarios y apoyar el desarrollo de colecciones.

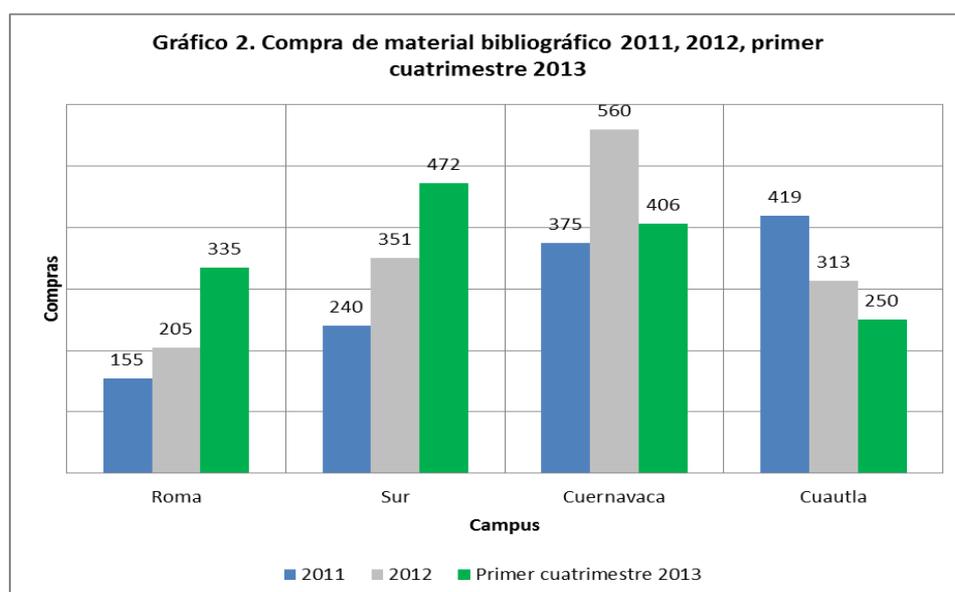
El bibliotecario que labora en cada una de las bibliotecas ejecutará las actividades de la biblioteca, atendiendo a usuarios y facilitándoles el acceso a los diferentes recursos de información con que cuenta la biblioteca y brindará los servicios bibliotecarios.

Con la visión de hacer crecer aún más el sistema bibliotecario y con ello permitirle ofrecer más y mejores servicios bibliotecarios, se pretende designar las áreas de servicios al público, bajo la supervisión de la jefatura de biblioteca y para mejorar la organización documental, el área de catalogación y clasificación.

En cifras el sistema bibliotecario reportó en 2012 un incremento de usuarios con respecto al 2011 como se muestra en la siguiente gráfica:



El crecimiento de las colecciones, analizado durante 2011, 2012 y el primer cuatrimestre del año 2013 refleja la importancia del establecimiento de esta jefatura, como se demuestra con la gráfica 2:



Actualmente la Universidad Latina en sus cuatro campus ofrece quince programas de licenciatura, tres especialidades y cinco maestrías. El sistema bibliotecario busca responder a las necesidades de información de estos usuarios de la mejor manera posible.

El sistema bibliotecario de la Universidad Latina, desde su creación se ha desarrollado de manera pausada pero segura lo que ha permitido la designación de áreas con funciones específicas que comprenden la administración bibliotecaria.

2.3 El área de desarrollo de colecciones

Esta jefatura de reciente creación (año 2013) tiene como base de su trabajo, el desarrollo de las colecciones de las cuatro bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina y sus funciones son:

1. Contribuir al cumplimiento de la filosofía institucional observándola en el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar programas de trabajo para el área de Desarrollo de Colecciones y entregar para su validación al Director de Bibliotecas.
3. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la institución para el desarrollo de sus procesos.
4. Participar en la evaluación de las colecciones del Sistema Bibliotecario para descarte y actualización de los acervos bibliográficos.

De estas actividades se destaca la participación de esta área en:

5. Definir la prioridad de compra de los materiales conforme a los requerimientos del plan de estudios.
6. Gestionar la compra de materiales con base en las prioridades establecidas.

El control del diagnóstico de las colecciones se realiza con la ayuda de las jefaturas de biblioteca y las direcciones de cada escuela con base en la bibliografía básica solicitada por la SEP o la UNAM. La bibliografía complementaria solicitada por los profesores de cada materia y la bibliografía sugerida, solicitada explícitamente en biblioteca.

Generalmente las compras de material bibliográfico son diversas y en ocasiones se tienen compromisos con la UNAM, quien solicita el citado programa de trabajo donde se defina e informe sobre las compras anuales divididas por programa académico.

Es importante destacar que esta área participa con la Dirección de Planeación y las Direcciones de Escuela para la elaboración y actualización de bibliografías.

7. Llevar un estricto control del diagnóstico de las colecciones de cada una de las bibliotecas y actualizarlo según los cambios en las bibliografías de cada semestre o cuatrimestre.
8. Participar en la actualización y elaboración de bibliografías en coordinación con la Dirección de Escuela y la Coordinación de Planeación Educativa, con apego a los requerimientos de los planes y programas de estudio de la oferta educativa de la Unila.
9. Gestionar la vigencia de las suscripciones a las diferentes publicaciones a las que está suscrita la institución.

Una vez concretadas las compras, es responsabilidad del Jefe de Desarrollo de Colecciones resguardar los materiales hasta que se encuentren en procesos técnicos y una vez procesados, de enviarlos a las Jefaturas de la biblioteca correspondiente.

10. Mantener bajo custodia los acervos bibliográficos que no han sido procesados.

11. Canalizar a las diferentes Bibliotecas de la institución las nuevas colecciones, una vez que han sido catalogadas, clasificadas e identificadas para su control.

12. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende su Superior.

Como se puede observar el desarrollo de colecciones es un proceso complejo que requiere de especial atención en la biblioteca universitaria. Atiende diversas áreas del conocimiento y tiene relación con otras áreas administrativas de la universidad, así como agentes externos que participan en la conformación de la colección. Así pues, se requiere de políticas bien definidas que coadyuven al crecimiento y fortalecimiento de sus colecciones.

Capítulo 3. Manual de políticas para el área de Desarrollo de Colecciones

3.1 Antecedentes. Situación actual del manual de políticas

Los manuales de políticas para desarrollo de colecciones se han desarrollado a partir de que las bibliotecas comenzaron a ver esto como un proceso que implicaba más que la selección y la adquisición; una vez enfocado a cubrir este proceso cíclico que involucra la selección, la adquisición, la evaluación y el descarte surge la necesidad de contar con un documento que guíe el trabajo del responsable del departamento, jefatura (o cualquier nombre que reciba) y que al mismo tiempo le permita la toma de decisiones dentro de las facultades que le atribuye el mismo documento.

Es muy cierto que no todas las bibliotecas operan de la misma manera y no todas han buscado pasar de la selección y adquisición al desarrollo de colecciones, pero aquellas que así lo requirieron y buscaron documentar sus políticas, así como hacerlas del conocimiento público, ya cuentan con un manual de políticas para el desarrollo de colecciones que les sustentan sus decisiones y dan a conocer sus procedimientos.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA por sus siglas en inglés) también estableció en 2001 sus *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo CONSPECTUS* y que puede ser un referente para las bibliotecas que aún no tienen un manual de políticas para el desarrollo de sus colecciones.

De la misma manera la Secretaría de Educación Pública, con la colaboración de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía elaboraron una serie de guías para bibliotecas universitarias y entre ellas se encuentra la *Guía de desarrollo de colecciones* la cual contiene una breve

explicación de cada una de las áreas que lo componen y una propuesta o ejemplo para redactar las políticas pertinentes.

Estos manuales de políticas responden a las necesidades específicas de cada institución, inclusive cada manual se encuentra alineado a otras políticas institucionales y muy concretas que establece su propia administración. Así pues, para el Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina, ante la falta de un manual de políticas para el desarrollo de colecciones, se plantea la elaboración del mismo, respondiendo a la necesidad de una guía para la operación de la jefatura de desarrollo de colecciones, apegadas a las políticas institucionales y a las necesidades de la institución.

Actualmente existen únicamente procedimientos aislados documentados como la adquisición de materiales. Mismos que serán actualizados conforme a las políticas aquí propuestas.

3.2 Metodología

El presente, es un estudio de tipo descriptivo, deductivo que tiene como base la investigación documental.

Una política de desarrollo de colecciones es una guía para la toma de decisiones que surgen a partir del desempeño de las funciones del Jefe de Desarrollo de Colecciones. Sirve para establecer hasta dónde tiene permitido tomar decisiones acerca de la selección, la adquisición, la evaluación y el descarte de los materiales que conforman el acervo de las bibliotecas.

Las políticas de desarrollo de colecciones que guiarán al sistema bibliotecario de la Universidad Latina buscarán contribuir a mejorar la calidad y cantidad de los acervos, que los materiales seleccionados respondan a las

necesidades de los planes y programas que se imparten en los cuatro campus, y que al mismo tiempo exista un equilibrio entre los materiales seleccionados para cada programa. De la misma manera, busca respaldar el depósito obligatorio de las tesis generadas por los estudiantes que concluyen sus grados académicos.

Esta política se pretende actualizar bianualmente, ajustándose así a las necesidades que la Universidad Latina le demande y conforme a un estudio de las necesidades de la comunidad universitaria.

El procedimiento empleado fue una metodología participativa y un análisis documental de las políticas de otras áreas involucradas como son la Gerencia de Compras, Suministros y Servicios Generales y la Gerencia de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, así como las Direcciones de Escuela.

3.3 Estructura de políticas

3.3.1 Objetivos

a) Contar con un acervo suficiente tanto en calidad como en cantidad que permita ser un apoyo para cumplir las funciones sustantivas de la universidad: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

b) Prever un equilibrio de los contenidos acorde a las necesidades de información de cada programa que se imparte en la Universidad Latina.

c) Ser un soporte que avale el depósito obligatorio de un ejemplar de las tesis resultado de la obtención de un grado académico de los estudiantes de la Universidad Latina.

d) Tener una base para el establecimiento del presupuesto anual del Sistema Bibliotecario en cuanto a colecciones bibliohemerográficas.

3.3.2 Alcance

Esta política aplica para la Dirección de Bibliotecas por medio de la Jefatura de Desarrollo de Colecciones quien, de acuerdo a sus funciones, será responsable de la selección, la adquisición, la evaluación y el descarte para conformar los acervos del Sistema Bibliotecario.

3.3.3 Áreas involucradas

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Gerencia de Planeación Estratégica

Gerencia de Compras y Suministros Generales

Coordinación de Planeación Educativa

Direcciones de Servicios Escolares DF y Morelos

Direcciones de Escuelas

Dirección de Bibliotecas

Jefatura de Desarrollo de Colecciones

3.3.3.1 Principios generales

La Vicerrectoría Académica tendrá como responsabilidad: autorizar y dar su visto bueno a las requisiciones presentadas por la Jefatura de Desarrollo de Colecciones por medio de la Dirección de Bibliotecas.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas tendrá como responsabilidad: autorizar el pago de las facturas y autorizar las requisiciones presentadas por medio de la Gerencia de Compras.

La Gerencia de Planeación Estratégica tendrá como responsabilidad: autorizar las requisiciones o detener su proceso de acuerdo al presupuesto mensual asignado.

La Gerencia de Compras y Suministros Generales tendrá como responsabilidad: recibir las requisiciones presentadas y dar seguimiento al pago de las facturas y/o requisiciones.

La Coordinación de Planeación Educativa tendrá como responsabilidad: informar a la Dirección de Bibliotecas sobre los cambios, actualizaciones y aperturas de programas y planes de estudios.

Las Direcciones de Servicios Escolares tendrán como responsabilidad: facilitar el acceso a las bibliografías de los programas SEP y SEEM a las Jefaturas de Bibliotecas.

Las Direcciones de Escuelas tendrán como responsabilidad: apoyar en la selección de materiales y el descarte una vez evaluada la colección. Serán el canal de comunicación entre la Jefatura de Biblioteca y los profesores.

La Dirección de Bibliotecas tendrá como responsabilidad: establecer, elaborar y dar a conocer de manera interna, las políticas y procedimientos para el desarrollo equilibrado y fortalecido de las colecciones del Sistema Bibliotecario. Elaborar y proponer el presupuesto anual del Sistema Bibliotecario. Dar su visto bueno a las requisiciones presentadas por la Jefatura de Desarrollo de Colecciones.

La Jefatura de Desarrollo de Colecciones tendrá como responsabilidad: asegurar un equilibrado crecimiento de las colecciones impresas del sistema bibliotecario.

3.4 Políticas de selección

La selección de los materiales que conformará el acervo de las bibliotecas se ajustará a las siguientes políticas:

3.4.1 Libros

Todo material seleccionado será de apoyo a los programas académicos que se imparten en la Universidad Latina.

Se considerará bibliografía básica para los programas con incorporación UNAM, aquellos títulos requeridos por esta institución en sus programas. Acorde al Anexo 1 del Manual de Disposiciones se deberá contar con 6 títulos para cada materia teórica y 8 títulos para cada materia teórica práctica o experimental.

Para las materias optativas el profesor solicitará los títulos requeridos para su materia con un mes de anticipación mediante el llenado del formato de *Bibliografía sugerida*. Dichos títulos serán pertinentes y actualizados acorde a

los contenidos que imparte en la materia y no podrán exceder un máximo de 8 títulos mismos que se considerarán como bibliografía básica.

Si la materia optativa se imparte más de un año escolar consecutivo se evaluará la posibilidad de adquirir bibliografía complementaria.

Se considerará bibliografía complementaria para los programas con incorporación UNAM, aquellos títulos requeridos por el profesor, plasmados en sus respectivos dípticos. Acorde al anexo 1 del Manual de Disposiciones el profesor tiene libertad de seleccionar títulos para impartir su materia siempre y cuando se apeguen al plan de estudios; y buscando no exceder 5 títulos.

Se considerará bibliografía básica para los programas incorporados a la SEP y SEEM aquellos títulos contenidos en el anexo, aceptados por las instituciones y de conformidad con el Acuerdo 279, anexo 3 que indica como bibliografía para cada materia un mínimo de 3 títulos.

Se considerará bibliografía complementaria para los programas con reconocimiento oficial por parte de la SEP y SEEM aquellos títulos requeridos por el profesor, plasmados en sus respectivos dípticos, mismos que deberán apegarse al programa de estudios y no podrán exceder 5 títulos.

Al inicio de cada semestre, las Direcciones de Escuela enviarán los dípticos a la Jefatura de Biblioteca para su revisión. Una vez verificados los títulos que no se encuentran en biblioteca, se procederá a solicitar su compra a la Jefatura de Desarrollo de Colecciones.

Se contará con dos ejemplares como mínimo y cuatro ejemplares como máximo para aquellos títulos que conforman la bibliografía básica y complementaria de cada programa.

En caso de que se requieran más de cuatro ejemplares de un mismo título, se justificará su compra únicamente con el visto bueno de la Dirección de Escuela correspondiente; se establecerán el número de ejemplares de acuerdo a la matrícula inscrita para el ciclo escolar en el que se están solicitando.

Se considerará bibliografía sugerida a aquellos títulos solicitados por la comunidad universitaria que no se encuentren en la bibliografía básica y complementaria y conforme a los siguientes criterios:

- a) El título solicitado deberá ser actual, de una edición máximo 3 años anteriores al año en que se está solicitando.
- b) Las obras clásicas y de literatura quedan exentas de cumplir con la actualidad.
- c) El autor deberá ser reconocido como autoridad en la materia.
- d) Se dará preferencia a las obras publicadas en español en primera instancia, en segundo lugar en inglés y para la obras en otros idiomas se solicitará el visto bueno de la Dirección de Escuela correspondiente.
- e) Para realizar la solicitud del material en biblioteca se llenará el formato de *Bibliografía sugerida* que podrá obtener en la página de la biblioteca o bien directamente en mostrador.

Se contará con dos ejemplares como máximo de los títulos que conforman la bibliografía sugerida.

La bibliografía básica de los planes y programas UNAM, para su análisis y comparación, se obtendrá de los programas operativos contenidos en la página <http://www.dgire.unam.mx/contenido/home.htm>

La bibliografía básica de los programas SEP, para su análisis y comparación, se obtendrán por medio de las Direcciones de Servicios Escolares y la Dirección de Bibliotecas solicitará una copia sellada del Anexo que contiene la bibliografía.

Para la bibliografía de nuevos planes y programas UNAM se realizará el análisis de la bibliografía básica y se comenzará a operar con la bibliografía básica de los dos primeros semestres.

Para la bibliografía de nuevos programas SEP se realizará el análisis de la bibliografía básica y se comenzará a operar con la bibliografía básica de los dos primeros semestres en su caso o bien de los tres primeros cuatrimestres.

Para la bibliografía básica de los nuevos programas SEP que no se obtuvo por medio de compra, se realizará la sustitución de títulos y solicitará una actualización del Anexo ante la SEP. Una vez aceptada y sellada la bibliografía, procederá su compra.

3.4.2 Revistas

La selección de títulos de revistas es responsabilidad de los profesores y se seleccionarán los títulos sugeridos con la ayuda de los Directores de Escuela correspondientes.

Se suscribirán mínimo tres títulos de revistas por programa. Las siguientes suscripciones serán evaluadas de acuerdo al contenido y relevancia de la suscripción, y conforme al presupuesto anual asignado para esta partida.

3.4.3 Periódicos

Se suscribirán mínimo tres periódicos, uno de circulación local y dos de circulación nacional. Las siguientes suscripciones serán evaluadas de acuerdo al contenido y relevancia de la suscripción, y conforme al presupuesto anual asignado para esta partida.

3.4.4 Obras de consulta

Se contará con al menos una enciclopedia general actualizada, se preferirá que el año de edición no sea mayor a 5 años anteriores al año en curso.

Se contará con al menos una enciclopedia temática por cada uno de los programas que se imparten en cada campus.

Se contará con al menos un diccionario temático por cada uno de los programas que se imparten en cada campus.

Se contará con al menos un diccionario de cada uno de los idiomas que se imparten en cada campus.

3.4.5 Material audiovisual

Siendo material de apoyo académico y de extensión cultural, se considerarán los títulos de acuerdo a las solicitudes de los profesores. Para requerir el material se llenará el formato *Material Audiovisual sugerido*.

Todo material audiovisual responderá a los contenidos del programa de estudio o bien a las actividades de extensión contenidas en el Programa Operativo Anual.

Se considerará el formato más vigente, siempre y cuando se cuente con el reproductor correspondiente.

3.5 Políticas de adquisición

3.5.1 Programa de compra

Cada Biblioteca contará con un programa de compra de materiales respetando las anteriores políticas de selección y contemplando los siguientes puntos:

Incorporación SEP/SEEM/UNAM

Nivel de estudios

Plan y/o Programa académico

Materia (clave) / teórica/práctica o
experimental/obligatoria/optativa

Título, autor, editorial, año y número de ejemplares

El programa de compra de material será anual y en dos periodos: enero-mayo y agosto-noviembre; estará sustentado por el diagnóstico de la colección y las solicitudes realizadas formalmente a la biblioteca por los profesores y para cualquier tipo de material.

3.5.2 Compra y cotizaciones de libros, obras de consulta y material audiovisual

La Jefatura de Desarrollo de Colecciones obtendrá los listados de materiales a cotizar por medio de programa de compra, dichos listados serán por campus, por plan y por programa.

Si el listado es menor a 100 títulos, se solicitará cotización con un sólo proveedor y la compra se realizará de manera directa.

Para los títulos nacionales se otorgará al proveedor un plazo no mayor a 3 semanas para la entrega y facturación.

Para los títulos internacionales se otorgará al proveedor un plazo no mayor a 5 semanas para la entrega y facturación.

Si el listado es mayor a 100 títulos, se solicitará cotización con 3 proveedores con la finalidad de obtener el mejor precio y la mayor cantidad de títulos.

Se asignará por partida (por título) al proveedor que ofrezca el precio más bajo y se confirmará por medio de correo electrónico a cada uno de los proveedores las partidas asignadas.

Se otorgará el mismo plazo de entrega antes mencionado.

Aquellos títulos no localizados, agotados o fuera de prensa, serán reportados por la Jefatura de Desarrollo de Colecciones a la Dirección de Bibliotecas quien determinará cómo se llevará a cabo la sustitución de los títulos.

La Jefatura de Desarrollo de Colecciones elaborará una requisición por programa y por campus para cada compra y utilizará el formato de *Requisición*, la justificación indicará el Programa, nivel y tipo de bibliografía a la que pertenece. Incluirá también el formato de *Requisición aprobatoria*.

Toda requisición presentada estará debidamente firmada por la Dirección de Bibliotecas y la Vicerrectoría Académica.

Se presentarán las requisiciones ante la Gerencia de Planeación y Presupuesto para verificar si el campus solicitante cuenta con presupuesto suficiente y en caso positivo otorgará el número de folio correspondiente.

Se presentarán las requisiciones ante la Gerencia de Compras para tramitar los pagos correspondientes, por lo que las requisiciones contendrán los siguientes documentos:

- a) Formato de Requisición
- b) Formato de Requisición aprobatoria
- c) Para un listado mayor a 100 títulos, cotización correspondiente
- d) Factura original (indicar el campus al que pertenece)
- e) En caso necesario número de cuenta y CLABE de la empresa o persona que factura

La Gerencia de compras informará a la Jefatura de Desarrollo de Colecciones cuando se realicen los pagos y ésta avisará a la empresa o persona correspondiente la forma y método de pago por medio de correo electrónico.

3.5.3 Revistas y Periódicos

La renovación de las suscripciones a las revistas y periódicos se llevarán a cabo en tres períodos: enero, mayo y noviembre de acuerdo a la fecha de vencimiento de cada título.

Para las nuevas suscripciones se preferirá que sean año calendario, iniciando en enero. Las suscripciones extraordinarias se consultarán con la Dirección de Bibliotecas y estarán justificadas.

La Jefatura de Desarrollo de Colecciones elaborará una requisición por campus y por título para cada renovación y/o suscripción y utilizará el formato de *Requisición* la justificación indicará el o los Programas, niveles que cubre el título de revista; Incluirá también el formato de *Requisición aprobatoria*.

Toda requisición presentada estará debidamente firmada por la Dirección de Bibliotecas y la Vicerrectoría Académica.

Se presentarán las requisiciones ante la Gerencia de Planeación y Presupuesto para verificar si el campus solicitante cuenta con presupuesto suficiente y en caso positivo otorgará el número de folio correspondiente.

Se presentarán las requisiciones ante la Gerencia de Compras para tramitar los pagos correspondientes, por lo que las requisiciones contendrán los siguientes documentos:

- a) Formato de requisición
- b) Formato de requisición aprobatoria
- c) Número de cuenta y CLABE interbancaria de la editorial.

La Gerencia de Compras informará a la Jefatura de Desarrollo de Colecciones cuando se realicen los pagos y ésta avisará a la editorial por medio de correo electrónico y solicitará la factura correspondiente. Se solicitará una factura por cada campus.

Será responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo de Colecciones entregar la factura original y salvaguardar una fotocopia.

3.5.4 Donaciones

Toda donación quedará respaldada por una carta de agradecimiento que especificará el título, tipo de material, autor y nombre del donador.

Las cartas de donación estarán firmadas únicamente por la Jefatura de Biblioteca.

3.5.4.1 Donación de libros

La donación de libros se aceptará conforme a los siguientes criterios:

- a. La fecha de edición no deberá ser mayor a 5 cinco años anteriores del año en curso.
- b. Los materiales deberán estar en las mejores condiciones físicas posibles, no presentar mutilaciones, humedad o estar deshojados.
- c. Se preferirán aquellos títulos cuyo contenido responda a los programas de estudio impartidos en el campus.
- d. Para el caso de literatura se recibirán todos los títulos, siempre y cuando no se tengan más de 3 ejemplares en el acervo.

3.5.4.2 Donación de obras de consulta

La donación de obras de consulta se aceptará conforme a los siguientes criterios:

- a) No se aceptarán obras con fecha de edición mayor a cinco años anteriores del año en curso para el caso de diccionarios y atlas.
- b) No se aceptarán obras cuya edición sea mayor a 2 años anteriores del año en curso para el caso de almanaques, anuarios y enciclopedias.
- c) Las agendas, leyes y códigos únicamente se aceptarán del año en curso.
- d) Se preferirán aquellos títulos cuyo contenido responda a los programas de estudio impartidos en el campus.
- e) Los materiales deberán estar en las mejores condiciones físicas posibles, no presentar mutilaciones, humedad o estar deshojados.

3.5.4.3 Donación de revistas

La donación de revistas se aceptará conforme a los siguientes criterios:

- a) Se preferirán colecciones completas de uno o varios años.
- b) No se aceptarán revistas cuya fecha de edición sea mayor a tres años anteriores al año en curso.
- c) Por ningún motivo se aceptarán volúmenes y/o números separados.
- d) Por ningún motivo se aceptarán volúmenes y/o números repetidos o aquellos con los que ya cuente la Biblioteca.

Las revistas deberán estar en las mejores condiciones físicas posible, no presentar mutilaciones, humedad o estar deshojadas

3.5.4.4 Donación de materiales audiovisuales

La donación de materiales audiovisuales se aceptará conforme a los siguientes criterios:

- a) Se aceptarán únicamente en el formato más vigente
- b) Se preferirán aquellos contenidos que respondan a los programas de estudio que se imparten en cada campus

3.5.4.5 Donación de tesis

La donación de tesis se llevará a cabo bajo las siguientes políticas:

- a) Toda tesis elaborada por estudiantes de la Universidad se donarán a Biblioteca
- b) Se donarán dos ejemplares de cada tesis. Un ejemplar impreso y un CD.
- c) Si el estudiante así lo desea, podrá donar cuatro ejemplares y se conservará un ejemplar en cada campus
- d) Por ningún motivo se aceptarán más de cuatro ejemplares
- e) Se aceptarán donaciones de tesis de otras Universidades, máximo cuatro ejemplares

3.6 Evaluación

Se realizará la evaluación de las colecciones de cada biblioteca de manera cuantitativa abarcando los siguientes puntos:

- a) Número de volúmenes de la biblioteca / Matrícula total
- b) Títulos por programa disponibles en la biblioteca
- c) Número de volúmenes adquiridos de enero a mayo y de agosto a noviembre
- d) Suscripción a títulos de revistas
- e) Número de volúmenes que conforman la colección general
- f) Número de volúmenes que conforman la colección de consulta
- g) Número de volúmenes de material audiovisual

Se realizará la evaluación de las colecciones de cada biblioteca de manera cualitativa abarcando los siguientes puntos:

Encuesta de satisfacción de usuarios de la biblioteca, tomando en cuenta el último apartado sobre los recursos informativos:

- a) Encuesta semestral sobre el acervo de biblioteca, aplicado a profesores:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA CAMPUS SUR

Estamos interesados en conocer tu opinión acerca de los servicios brindados por la biblioteca, por lo que te solicitamos unos minutos de tu tiempo para contestar esta breve encuesta.

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" la opción que consideres más oportuna.

FACTOR A EVALUAR	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
La atención del personal es				
Los tiempos de espera para recibir atención son				
El espacio físico de la biblioteca y el estado del mobiliario te parecen				
Las condiciones de limpieza son				
La calidad de los servicios de información es				
La rapidez en el servicio de préstamo y devolución es				
El plazo de tiempo y número de materiales solicitados en préstamo a domicilio te parecen				
Los cursos de formación de usuarios te parecen				
El horario de servicios es				
Los recursos informativos (libros, revistas audiovisuales, etc.) con que cuenta la biblioteca te parecen				

Cualquier sugerencia, comentario y observación, favor de anclarlo en el siguiente espacio:

Favor de depositar en el buzón de opinión.
Muchas gracias por tu colaboración

1. ¿Conoce los títulos que tiene disponibles en biblioteca para la o las materias que imparte?
2. ¿Con qué frecuencia visita la biblioteca para consultar el acervo?
3. ¿Considera que los títulos que tiene disponibles en biblioteca son los adecuados para la o las materias que imparte?
4. Los títulos que tiene disponibles en biblioteca para la o las materias que imparte ¿son actuales?
5. ¿Considera que hace falta algún título que es indispensable para su materia?
6. ¿Considera que los títulos de revista que tiene disponibles en biblioteca son adecuados?

7. ¿Qué títulos de libros y/o revistas le gustaría que la biblioteca considerara para ingresar a su acervo?

Cada dos años se realizará una evaluación del uso de la colección con respecto a las estadísticas de uso, préstamo a domicilio y préstamo por hora. Aquellos materiales que resulten sin uso se reportarán a la Dirección de Bibliotecas para realizar un consenso con las Direcciones correspondientes sobre la permanencia de los materiales en la Biblioteca.

Se establecerá un máximo de seis meses para aplicar las acciones derivadas de la evaluación de las colecciones.

3.7 Descarte

El descarte de las colecciones se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Todo material que haya tenido una actualización de edición, será sujeto a evaluación y descarte.
- b) Aquél material que resulte para descarte en el consenso de la evaluación será enviado a otra biblioteca cuyo contenido sea de interés para la comunidad a la que sirve.
- c) Todo material que por el uso se encuentre deteriorado o mutilado será descartado, siempre y cuando se cuente con una sustitución o bien una actualización de la edición.
- d) Todo material que por la desincorporación del programa o plan será considerado para descarte y enviado a otras bibliotecas del sistema bibliotecario que tengan activo este programa.

e) Todo material que por la desincorporación del programa o plan será considerado para descarte y que no pueda ser enviado a otras bibliotecas para su reincorporación al sistema bibliotecario será donado a otras bibliotecas.

Conclusiones

El desarrollo de colecciones con el respaldo de un manual de políticas planteado para cumplir el objetivo de la biblioteca universitaria deberá ayudar al personal del área a desempeñar sus funciones con mayor eficacia; en este documento se revisó lo relacionado a la biblioteca universitaria ligándola a sus funciones y con ello aterrizar el desarrollo de colecciones para este tipo de biblioteca, de esta manera se demostró que el desarrollo de colecciones de una biblioteca universitaria debe estar enfocado a contribuir al logro de las funciones sustantivas de la universidad que son la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Esto corresponde al ámbito teórico previamente descrito y que respalda la conveniencia de contar con un manual que dé a conocer al personal las políticas establecidas un desarrollo de colecciones equilibrado.

La propuesta presentada en este documento para crear un manual de políticas para el área de desarrollo de colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Latina, responde la necesidad del área de plantear sus políticas de selección, adquisición, donación y evaluación. De esta manera da a conocer la responsabilidad que tiene cada una de las áreas involucradas en esta actividad, delimitando acciones y al mismo tiempo dando a conocer a otras áreas el trabajo que se realiza y cómo contribuye a cumplir los objetivos institucionales.

Recomendaciones

Los cambios institucionales que se puedan llegar a presentar, plantean la posibilidad de actualizar cada año las políticas, sin embargo, con el afán de valorar el desempeño del área y contar con material para realizar una evaluación, se recomienda la actualización bianual del Manual.

Dado que en la políticas presentadas, se elaboraron con respecto a la teoría previamente consultada, se recomienda una revisión con la Gerencia de Planeación (quien cuenta con un área para la revisión de políticas y procedimientos) para adecuar lo mejor posible estas políticas a la institución.

La actualización constante del personal dedicado al desarrollo de colecciones es otro punto importante que permitirá un mayor avance, para lo cual se recomiendan cursos e investigación personal y documentación sobre el mercado editorial, precios generales, búsqueda de recursos hemerográficos actuales.

Los manuales de políticas necesitan del acompañamiento de un manual de procedimientos para que sean de mayor utilidad al personal, tanto para los que se encuentran actualmente desempeñando estas funciones como para los que se integren en un futuro.

Los contenidos electrónicos, que no se abordaron en este trabajo, son otro punto relevante para la actualización de este manual de políticas. Se recomienda considerar el formato electrónico como un documento más de consulta para la comunidad universitaria.

Obras consultadas

AGUADO DE ACOSTA, Amelia. *Gestión de colecciones*. Argentina: Alfagrama, 2011.152 p.

ANDERSON, Rick. Collections 2012: the future of the library collection is not a collection. *Serials*. Noviembre 2011, vol. 24 no. 2, p.211-215.

ARRIOLA NAVARRETE, Oscar. Bibliotecas universitarias y automatización: un panorama de la Ciudad de México. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 2011 vol. 34 no. 2, p. 129-146.

BIBLARZ, Dora. *Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo Conspectus*. [La Haya]: IFLA, Sección de Adquisiciones y Desarrollo de las Colecciones, 2001. 16p.

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

ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. San José, C.R.: Ministerio de educación pública. Depto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010. 40 p.

EVANS, Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1980.317 p.

EVANS, G. Edward. *Developing library collections*. Littleton, Colo.: Libraries unlimited, 1979. 340 p.

Filosofía Institucional. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 11 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocen/nuestra-filosofia.html>

FUENTES ROMERO, Juan José. *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco libros, 2010. 310 p.

GARCÍA MARTÍNEZ, Ana Teresa. *Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural*. España: Trea, 2005. 195 p.

GARZA MERCADO, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México, D.F.: El Colegio de México, 1977. 76 p.

Historia. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 11 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.unila.edu.mx/conocen/historia.html>

LÓPEZ YEPEZ, José. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. A-G*. Madrid, España: - , 2004.660 p.

MACK, Daniel (editor). *Collection development policies: new directions for changing collections*. Binghamton, New York: Haworth Information, 2003. 174 p.

MENESES TELLO, Felipe. La colección bibliográfica de la biblioteca del programa universitario de energía (PUE): una evaluación. *Biblioteca universitaria*. 1989 4 (1) Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/vollV1/pue.htm>

- MERLO VEGA, José Antonio. Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas*. 1998. 49 (2) p. 261-288
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen en *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México, D.F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. Aspectos a considerar en la enseñanza de la selección de materiales en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM. *LIBER: Boletín de Bibliotecología*. 1997 diciembre-mayo vol. 1 no. 2, p.5-7.
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en las Bibliotecas Universitarias. *Scire*, 2000 vol. 5 no.1, p. 55-64.
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. *Investigación Bibliotecológica*, 1993 vol. 7 no. 4, p.5-7
- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación*. México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, Comité técnicos para el análisis y actualización de las normas del CONPAB-IES. México: El Consejo, 2012. 52 p.
- PINTO, María. *Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional*. Asturias, España: Trea, 2008. 245 p.
- Reglamento del Sistema Bibliotecario*. [en línea] México, D.F.: Universidad Latina, 2011, [citado 09 de agosto de 2013]. Disponible en WWW: <http://www.unila.edu.mx/reglamentacion/ReglamentoDeBibliotecas.pdf>
- REYNEL IGLESIAS, Herberto. Desarrollo de colecciones de material bibliotecario: elementos para una declaración de política. *Información: producción, comunicación y servicios*. 2000 vol.10 no. 41, p.16-17.
- SAMETZ DE WALESRTAIN, Linda. *Guía de la administración de la biblioteca universitaria*. México: SEP, 1994. 132 p.
- SÁNCHEZ DE BOADO, Angels Massísimo en Evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación*. 2002. 5. pp. 245-272
- Selección de recursos en la Biblioteca Universitaria*. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143 p.
- THOMSON, James. *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1990. 341 p.
- UNIVERSIDAD LATINA. *Manual Organizacional*. México, D.F.: Universidad Latina, 2013.
- UNIVERSIDAD LATINA. *Plan estratégico de desarrollo institucional 2011-2020*. México, D.F.: Universidad Latina, 2011. p.11
- WILSON, Louis Round. *La biblioteca universitaria: su organización y sus funciones*. Washington, D.C.: Unión Panamericana, 1963. 389 p.

ZUÑIGA CORTÉS, Leticia y FERIA BASURTO, Lourdes. *Guía de desarrollo de colecciones*. México: Secretaría de Educación Pública, 1994. 93 p.

Anexo 1. Formatos Desarrollo de Colecciones

Folio -



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Bibliografía sugerida

Autor*	Título*	Editorial	Año
1			
2			
3			
4			
5			

Nombre completo*	Materia que imparte*	Optativa / obligatoria*	Semestre/ Cuatrimestre

*Los campos señalados con un asterisco son obligatorios. Sin ellos su solicitud no será válida.

Observaciones

Material audiovisual sugerido

Título*	Director	Año*
---------	----------	------

1

2

3

4

5

Nombre completo*	Materia que imparte*	Optativa / obligatoria*	Semestre/ Cuatrimestre
------------------	----------------------	-------------------------	------------------------

*Los campos señalados con un asterisco son obligatorios. Sin ellos su solicitud no será válida.

Observaciones



Biblioteca "C. P. Adrián Mora Duhart"
Campus Sur

México D. F. a de de 2013

Asunto: *Donación de trabajo*

recepcional

Por medio de la presente, la Biblioteca "C. P. Adrián Mora Duhart" de UNILA Campus SUR, agradece al estudiante de la Licenciatura en por su gentil donación de la tesis.

- (Título del material donado)

Agradecemos mucho su colaboración para enriquecer el acervo de la Biblioteca.
Sin otro particular, quedo de usted.

Lic. (nombre)
Jefe de Biblioteca



Universidad
Latina

Requisición

Fecha _____		(DD/MM/AA)	
Campus _____		Sur	
		Folio	VA/BIBL/MAY/LIB-139
Partida	Cantidad	Descripción	
1	#	# títulos; # volúmenes	
Justificación		Vo. Bo. Vicerrectoría Académica	
Bibliografía básica Lic. Derecho UNAM			
		Mtro. J. Guillermo Colorado Gándara	
Área que solicita	Responsable	Fecha de Recepción	
Dirección de Bibliotecas	María del Carmen Ramírez González		
Firma _____		Firma de quien recibe _____	

Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Gerencia de Compras Suministros y Servicios Generales



Requisición Aprobatoria

PROVEEDOR

Servicios Inteligentes de Imagen Digital SA de CV

Fecha
28 de mayo de
2013

Cantidad	Descripción	Pr. Unitario	Pr. Total
36	19 títulos; 36 volúmenes		\$

Justificación de la Adquisición

Bibliografía básica Lic. Derecho UNAM

Subtotal.	\$
	\$
IVA	-
TOTAL	\$

Campus Sur

Área que Solicita	Vo. Bo. Presupuesto
Dirección de Bibliotecas	
Responsable:	Responsable
María del Carmen Ramírez González	
Vo. Bo. Vicerrectoría Académica	Firma
Mtro. José Guillermo Colorado Gándara	
Fecha	Fecha
28/05/2013	

Autorización

Firma y Fecha



Fecha:
Campus
Programa :
Jefe de Biblioteca:

ID	Cantida d	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO	Programa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

0

**Información
de revistas**

UNIVERSIDAD LATINA, S.C.

		Costo
1	Suscripción anual Revista	
	total	

Datos

<input type="checkbox"/>
Transferencia Electrónica:
A nombre de
con RFC
En el Banco
Clabe
Cta.