



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL EN LA  
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA FACULTAD  
DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**P R E S E N T A:**

**MARCELA CAMARILLO ORTIZ**

**ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ**



**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.

## Dedicatorias

*A mi madre, Margarita Ortiz Pantoja,  
por tu paciencia, por saberme encaminar,  
por tu amor incondicional.*

*A mi padre, Carlos Camarillo Garnica †,  
gracias por los consejos y enseñanzas que me diste el tiempo que la  
vida me honró con el privilegio de tenerte a mi lado.*

*A mi hermana Teresa,  
cómplice y amiga, apoyo incondicional en los momentos difíciles.*

*A mis queridos sobrinos Carlos y Frida,  
por darme fuerzas para seguir adelante,  
sin ustedes la vida no sería igual.*

*A mis hermanos Julio, Arturo y María,  
por ser mi familia, por estar cuando más los necesito.*

*A mis sobrinos Carla, Daniela, Andrea, Atziri, Arturo,  
Fernanda, Luis, Zoé y Julio Antonio.*

## **Agradecimientos**

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Filosofía y Letras, por darme la oportunidad de formarme académicamente.

A mi asesora, Mtra. Isabel Chong de la Cruz, por su paciencia y apoyo incondicional para la elaboración de este trabajo.  
Para ella mi más profunda admiración y respeto.

A mis sinodales, Dra. Lina Escalona Ríos, Lic. Ana María Sánchez Sáenz, Dra. Brenda Cabral Vargas, Lic. María Teresa González Romero.  
Por guiarme con sus conocimientos y comentarios.

A Luis Alfonso, por su amistad desinteresada, por su lealtad a prueba de todo.

A Emma y Héctor Eduardo, por sus palabras de impulso que me permitieron lograr este objetivo.

Al Lic. Eugenio Romero Hernández, por brindarme su apoyo y confianza.

A la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras y

Al Dr. Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua, por abrir el espacio y brindar las facilidades para la realización de este trabajo recepcional.

## Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>vi</b>
<b>Capítulo 1. El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria</b>	
1.1. La biblioteca universitaria	
1.1.1. Definición de biblioteca universitaria .....	<b>1</b>
1.1.2. Objetivos y funciones .....	<b>4</b>
1.1.3. Servicios básicos .....	<b>5</b>
1.2. Las colecciones documentales en la biblioteca universitaria	
1.2.1. Definición de documento y colección documental .....	<b>7</b>
1.2.2. Importancia de las colecciones documentales en la biblioteca universitaria .....	<b>9</b>
1.3. El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria	
1.3.1. El concepto desarrollo de colecciones .....	<b>10</b>
1.3.2. Importancia del desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria .....	<b>13</b>
1.3.3. Las políticas en el desarrollo de colecciones .....	<b>19</b>
1.3.4. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones de la biblioteca universitaria .....	<b>21</b>
<b>Capítulo 2. La Facultad de Estudios Superiores Iztacala y su Unidad de Documentación Científica</b>	
2.1. La Facultad de Estudios Superiores Iztacala	
2.1.1. Antecedentes históricos .....	<b>23</b>
2.1.2. Misión, visión y objetivos .....	<b>27</b>
2.1.3. Estructura académico-administrativa .....	<b>28</b>
2.2. La Unidad de Documentación Científica	
2.2.1. Descripción general .....	<b>32</b>
2.2.2. Ubicación y horario de servicio .....	<b>34</b>
2.2.3. Descripción física y distribución del área .....	<b>34</b>
2.2.4. Misión, visión y objetivos .....	<b>35</b>
2.2.5. Organización .....	<b>36</b>
2.2.6. Funciones .....	<b>38</b>
2.2.7. Colecciones .....	<b>38</b>
2.2.8. Servicios .....	<b>40</b>
2.2.9. Personal .....	<b>42</b>
2.2.10. Usuarios .....	<b>43</b>

<b>Capítulo 3. Lineamientos de selección documental en la Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala</b>	
3.1. Metodología .....	<b>46</b>
3.2. Procedimientos	
3.2.1. Escenario inicial .....	<b>46</b>
3.2.2. Sujetos involucrados en el proceso de selección y adquisición documental .....	<b>47</b>
3.2.3. Herramientas de apoyo utilizadas para la selección .....	<b>49</b>
3.2.4. El proceso de selección documental en la Unidad de Documentación Científica	
3.2.4.1. La elección de los materiales .....	<b>50</b>
3.2.4.2. Los lineamientos de selección de material documental .....	<b>51</b>
3.2.4.3. Revisión de las propuestas de material seleccionado .....	<b>52</b>
3.2.5. El proceso de adquisición en la Unidad de Documentación Científica .....	<b>55</b>
3.2.5.1. Procedimiento para la adquisición por compra de material bibliográfico .....	<b>56</b>
3.2.5.2. Procedimiento para la adquisición por compra de material hemerográfico .....	<b>59</b>
3.2.5.3. El control presupuestal .....	<b>60</b>
3.3. Resultados	
3.3.1. Los Lineamientos de selección y sus repercusiones en el quehacer de la comunidad académica de la FES Iztacala .....	<b>61</b>
3.3.2. Estadística de adquisiciones .....	<b>68</b>
3.3.3. La Unidad de Documentación Científica y los procesos de evaluación académica de la FES Iztacala .....	<b>70</b>
<b>Conclusiones</b> .....	<b>71</b>
<b>Recomendaciones</b> .....	<b>73</b>
<b>Obras consultadas</b> .....	<b>74</b>
<b>Lista de tablas y figuras</b> .....	<b>77</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>78</b>
Anexo 1. Material adquirido 2010	
Anexo 2. Procedimientos de adquisición y supervisión de material bibliográfico	
Anexo 3. Ejemplo de cuadro comparativo	
Anexo 4. Suscripción 2010	
Anexo 5. Control presupuestal 2010	

## Introducción

Las bibliotecas, tradicionalmente relacionadas con la cultura y la educación, son entidades vivas, en constante crecimiento y evolución, que deben adaptarse a las exigencias de su entorno para convertirse en verdaderos agentes de cambio social. Cuando Ranganathan expresa en sus Leyes de la Biblioteconomía los preceptos: “*A cada lector su libro*” y “*A cada libro su lector*”, hace patente la profunda responsabilidad que deben asumir los bibliotecarios en su trabajo cotidiano, al tener en sus manos la oportunidad de crear o acrecentar acervos documentales que beneficien a las comunidades a las que sirven.

En la actualidad, el vertiginoso crecimiento de la información ha originado que las bibliotecas enfrenten diversos problemas para lograr que sus acervos se equilibren con relación a la calidad, cantidad y actualidad de los materiales documentales que resguardan, lo que repercute directamente en la satisfacción de los usuarios que acuden a hacer uso de sus servicios.

En el caso específico de la Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (FES Iztacala), la inexistencia de directrices que orientaran el desarrollo de colecciones propiciaron que el acervo no respondiera, en su totalidad, a los requerimientos de información de la comunidad académica de esta institución; lo que hizo patente la necesidad de diseñarlas e implementarlas para mejorar el desarrollo de colecciones en esta biblioteca.

Por lo anterior, el presente informe de actividad profesional tiene como objetivo describir los lineamientos y procedimientos que permitieron reformar los procesos de

selección y adquisición de material documental en la FES Iztacala, cuya aplicación ha permitido que la Unidad de Documentación Científica cuente con un acervo actualizado que apoya sus actividades académicas y ha posibilitado aprovechar de manera más eficiente los recursos económicos y los espacios físicos con los que cuenta la biblioteca. De esta forma, los estudiantes, docentes e investigadores de la Facultad así como la comunidad afín a las áreas médica, educativa y del medio ambiente, pueden disponer de información de calidad que coadyuve a su óptima formación académica y sus actividades de investigación.

A lo largo de este trabajo se exponen las actividades inherentes al proceso de selección y adquisición realizadas en la Unidad de Documentación Científica de la FES Iztacala, durante el período comprendido del 1º de abril de 2003 al 31 de marzo de 2011 y se encuentra dividido en tres capítulos, un apartado de conclusiones y finalmente un rubro de recomendaciones, donde se examinan los siguientes aspectos:

En el Capítulo 1 se aborda una revisión de la literatura especializada sobre la trascendencia de la biblioteca universitaria dentro de los procesos de enseñanza e investigación de las instituciones de educación superior, se definen los conceptos básicos del desarrollo de colecciones y su importancia para establecer y garantizar un vínculo entre las necesidades de información de los usuarios y los recursos documentales de la biblioteca al propiciar un balance entre las diferentes áreas de interés de la institución y se destaca el papel que desempeña esta actividad en el óptimo aprovechamiento de las colecciones, los espacios físicos y los recursos económicos con los que cuenta la biblioteca.

El Capítulo 2 puntualiza la función que desempeña la FES Iztacala como una entidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México dedicada a la formación de profesionales de las áreas de la salud, la educación y el medio ambiente, que responden a las demandas que en estos sectores plantea la sociedad mexicana así como el papel que cumple en este proceso su Unidad de

Documentación Científica. Se describen sus funciones generales, las colecciones documentales que resguarda, la forma en que se encuentran organizadas, los servicios que proporciona y el personal bibliotecario que en ella labora.

El Capítulo 3 describe la metodología empleada en la elaboración de este informe, los procedimientos delineados para reformar el desarrollo de colecciones en la biblioteca de la FES Iztacala y los resultados obtenidos en el período estudiado, lo cual llevó a constituir a la Unidad de Documentación Científica como un centro de información dinámico y en un espacio ideal para el aprendizaje y la investigación.

La parte de conclusiones contemplan una serie de reflexiones sobre el significado del desarrollo de colecciones y el quehacer del bibliotecólogo en la FES Iztacala. Finalmente se culmina con el apartado de recomendaciones, donde se formulan algunas acciones para consolidar esta actividad en la Unidad de Documentación Científica.

## **Capítulo 1.**

### **El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria**

#### **1.1. *La biblioteca universitaria***

##### **1.1.1. *Definición de biblioteca universitaria***

Las universidades desempeñan un papel fundamental en la evolución de la sociedad, ya que es en sus aulas donde los individuos adquieren los conocimientos indispensables para la modernización del entorno en el que se hallan inmersos; además, constituyen un espacio de formación que convierte a sus miembros en agentes activos de los procesos de investigación y creatividad que incidirán en el futuro de su organización social.

Para que las instituciones educativas de nivel superior cumplan con sus objetivos, deben sustentar sus actividades académicas en acciones encaminadas al desarrollo de competencias en sus estudiantes que den solución a la problemática que vive la sociedad, debiendo forjar en ellos una conciencia aguda y crítica fundamentada en valores y proporcionando además los instrumentos de análisis y metodologías que, aplicados en la actividad práctica, conduzcan al logro de tales propósitos.

Muchos son los factores que intervienen para que una universidad prepare estudiantes de alto desempeño académico: disponer de una plantilla docente conformada por profesionales especializados en cada una de las disciplinas que se imparten en la institución; diseñar programas académicos, tanto de licenciatura como de posgrado, pertinentes con la realidad social; contar con instalaciones físicas acordes a las necesidades de su comunidad; desarrollar infraestructuras tecnológicas que se actualicen constantemente y, por supuesto, poseer bibliotecas que apoyen sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.

Las bibliotecas son por antonomasia las encargadas de preservar para las generaciones futuras la herencia cultural de la humanidad resguardada en todo tipo de documentos y coadyuvan en el proceso educativo formal y no formal de las sociedades. Hoy en día, se han convertido en protagonistas del cambio en las instituciones que las sostienen y en la sociedad en general, particularmente por su accionar ante el acelerado crecimiento de la producción documental y el vertiginoso desarrollo de las tecnologías de información, lo que las ha orillado a modificar y/o crear servicios que respondan significativamente a las necesidades de sus usuarios.

Es por ello que la biblioteca universitaria, desde sus orígenes a finales de la Edad Media hasta la actualidad, ha evolucionado sustancialmente adaptando sus funciones, colecciones y servicios a las exigencias que le plantea el trabajo académico de la universidad donde se encuentra inmersa. En los inicios del siglo XXI, ninguna institución de educación superior puede concebirse sin una biblioteca organizada, poseedora de colecciones y recursos documentales enfocados a satisfacer las demandas de información de su comunidad, que cuente con una infraestructura tecnológica que le permita ofrecer a sus usuarios una puerta de acceso a los recursos electrónicos de nueva generación y atendida por profesionales especializados en el manejo de la información.

La *American Library Association* (1983) ha definido a la biblioteca universitaria como una “biblioteca o conjunto de bibliotecas establecidas, mantenidas y administradas por una universidad, para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios” (p. 1).

Martínez de Sousa (2004) señala que la biblioteca universitaria es aquella que “pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos”. (p. 114)

La Red de Bibliotecas Universitarias de España (2002) en su *Plan Estratégico 2003-2006* la define como:

Un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / Institución en su conjunto.

La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad / Institución.

Es competencia de la Biblioteca seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario, del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su soporte material (sección Propuesta de nueva definición del servicio de biblioteca, párr. 8).

Estas definiciones coinciden en dos aspectos básicos: la biblioteca universitaria tiene como función principal apoyar las actividades de docencia e investigación de la universidad a la que pertenecen, así como facilitar a los estudiantes, profesores e investigadores el acceso a la información mediante la adquisición y organización de recursos documentales en cualquier tipo de soporte.

Es así que la biblioteca universitaria se transforma para apoyar las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura desarrolladas en las instituciones educativas de nivel superior, donde convergen servicios y recursos documentales que permiten a sus usuarios aprender y crear nuevos conocimientos; de esta forma, se convierte en un espacio imprescindible para el quehacer de la comunidad universitaria y, de cierta manera, en el corazón mismo de sus actividades académicas.

### **1.1.2. Objetivos y funciones**

La función tradicional de la biblioteca universitaria ha experimentado un cambio sustancial en los últimos años, dado el gran avance que se observa en el campo de la información. Manyari (2003) señala que las funciones primordiales de este tipo de biblioteca son las que se detallan a continuación:

- ✓ Permitir el acceso libre de la comunidad de usuarios a las nuevas tecnologías, facilitando el acceso a la información y garantizando el uso gratuito de los equipamientos que así lo posibilitan.
- ✓ Seleccionar, adquirir y mantener las colecciones bibliográficas y no bibliográficas que sean convenientes para cubrir las necesidades de información de la comunidad académica.
- ✓ Organizar los servicios bibliotecarios que sean apropiados para facilitar el acceso de los usuarios a los recursos bibliográficos y no bibliográficos (sección La biblioteca universitaria. Funciones, párr. 7).

Por ende, la función de la biblioteca universitaria consiste en apoyar la misión y los objetivos de la institución a la que pertenece mediante la selección, adquisición, organización y preservación de recursos documentales, los cuales garantizarán a su

comunidad el acceso a la información por medio del uso de tecnologías y servicios diseñados *ex profeso*.

En cuanto a los objetivos de la biblioteca universitaria, éstos deberán ser acordes con los propósitos y necesidades de la institución de la cual forma parte. Muñoz y Villalba (1993) plantean como sus objetivos esenciales los siguientes:

- ✓ Promover el uso efectivo de la biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, el estudio y la investigación.
- ✓ Orientar a los miembros de la comunidad universitaria acerca del uso y aprovechamiento de los recursos de información, documentación y medios de comunicación que tienen a su alcance.
- ✓ Hacer accesible a los estudiantes, docentes e investigadores los materiales y fuentes de información que contribuyan a la obtención y difusión del conocimiento humano.
- ✓ Propiciar la educación permanente, orientando a los usuarios acerca de las ventajas que ofrece el aprendizaje personal para el perfeccionamiento continuo (p. 8).

En definitiva, la importancia de la biblioteca en la universidad es tal que sus objetivos y funciones se enfocan a garantizar que las universidades cumplan su misión educativa y de investigación.

### **1.1.3. Servicios básicos**

La biblioteca constituye un lugar donde convergen la información documental y los usuarios, por lo que los servicios bibliotecarios se convierten en el medio ideal para localizar y tener acceso a las más variadas fuentes de información de forma fácil, rápida y oportuna; sin éstos, el lector está imposibilitado para encontrar el material de

su interés. Es por ello que los servicios bibliotecarios son un importante puente entre el universo de la información y las necesidades documentales de la comunidad.

En la actualidad, la biblioteca universitaria ha puesto especial interés en el suministro, acceso y distribución de la información, así como en el diseño de servicios cada vez más especializados que respondan a las exigencias de su entorno, adaptándose a las nuevas tendencias tecnológicas e informativas. En términos generales y de acuerdo con la literatura especializada, la biblioteca de una universidad debe brindar como mínimo los siguientes servicios:

- a) Préstamo en sala y a domicilio.
- b) Servicio de consulta o referencia.
- c) Servicios de documentación.
- d) Orientación.
- e) Consulta de bases de datos, revistas y libros electrónicos.
- f) Biblioteca Digital.
- g) Búsquedas especializadas.
- h) Acceso a Internet.
- i) Disseminación selectiva de información.
- j) Préstamo interbibliotecario.
- k) Formación de usuarios.
- l) Desarrollo de habilidades informativas.
- m) Salas de lectura y trabajo en grupo.
- n) Extensión bibliotecaria.
- o) Visitas guiadas.
- p) Reproducción de documentos.
- q) Servicios de información electrónicos disponibles las 24 horas los 365 días del año.

En la práctica, esto significa que una gran parte de la actividad bibliotecaria se relaciona íntimamente con el suministro de servicios de información acordes a las

necesidades de los usuarios. Sin éstos, difícilmente podrá garantizarse la satisfacción de las demandas de información de la comunidad universitaria, por lo que el bibliotecario debe poner especial énfasis en implementar acciones para que los usuarios conozcan, valoren y usen los servicios de la biblioteca.

## **1.2. *Las colecciones documentales en la biblioteca universitaria***

### **1.2.1. *Definición de documento y colección documental***

Las instituciones de educación superior enfrentan en la actualidad el reto de ser una puerta de acceso a la sociedad del conocimiento y requieren que sus bibliotecas cuenten con acervos bibliohemerográficos de alta calidad académica, los cuales servirán de base para el diseño de servicios de información que satisfagan las necesidades de la comunidad que utiliza sus recursos. Además, los profundos cambios producidos en el mundo de la información, donde las fuentes en soporte impreso y electrónico crecen exponencialmente día a día, han provocado que las bibliotecas universitarias se adapten y busquen nuevas alternativas para conformar colecciones documentales acordes con los objetivos de la institución a la que sirven.

Antes de analizar la importancia de la colección documental, es necesario definir su componente básico, el documento, sobre el que se realizan una amplia gama de procesos bibliotecarios. Amat Noguera (1987) lo define como “todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte y que puede ser utilizado para consulta, estudio o trabajo” (p. 19).

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

El documento se convierte así en el soporte que posibilita el proceso de comunicación, donde su contenido adquiere una cualidad especial: la finalidad informativa.

En lo concerniente a la colección documental, ésta ha sido definida por Martínez de Sousa (2004) como un “conjunto de material bibliográfico que una biblioteca pone a disposición de sus usuarios” (p. 195); sin embargo, este concepto tan arraigado en el quehacer bibliotecario ha sido ampliamente superado, no hay colección donde sólo exista amontonamiento o acopio sin sentido de libros. Es por ello que Negrete (2003) destaca su trascendencia:

Para las bibliotecas es cada vez más importante contar con una colección documental que sirva de base a los servicios bibliotecarios, convirtiendo al proceso de desarrollo de colecciones en una de las tareas más importantes para la formación, orientación y crecimiento de la biblioteca universitaria, al garantizar el control de calidad de los materiales que ingresarán a sus fondos (p. 21).

Fuentes Romero (2007) señala que la colección documental no puede entenderse como un simple conjunto de libros, debe visualizarse dentro del contexto en el cual la biblioteca desarrolla su trabajo, donde “los nuevos formatos de la información y del conocimiento están trayendo a un primer plano toda una serie de cuestiones organizativas que, incluso, están obligando a redefinir de nuevo y de manera diferente el papel que hoy día representan las bibliotecas” (p. 100).

Por ende, la colección documental de una biblioteca no debe concebirse como algo estático o formado únicamente por libros, debe visualizarse como un conjunto de colecciones o partes de la misma con características muy distintas según el tipo de documentos que las integren (libros y revistas en soporte impreso o electrónico, bases de datos, material multimedia, folletos, mapas, tesis, etcétera), las funciones que cumplan dentro de la biblioteca, así como el tipo de usuarios a quienes vayan dirigidas.

Es por ello que el concepto de colección documental en la biblioteca universitaria debe redimensionarse, entendiéndose a ésta como un conjunto de recursos de información impresos y electrónicos debidamente organizados que apoyen los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados en la universidad, que sirvan de soporte para producción de nuevo conocimiento y propicien la formación de usuarios que posean habilidades de investigación y auto-aprendizaje.

### ***1.2.2. Importancia de las colecciones documentales en la biblioteca universitaria***

La biblioteca, al ser un elemento básico de la estructura productiva del conocimiento universitario, tiene la responsabilidad de seleccionar y organizar la enorme variedad de recursos documentales para hacer del conocimiento el activo principal de su trabajo diario. En consecuencia, el valor de la colección documental dentro del contexto universitario está estrechamente ligado a la excelencia de los productos y servicios que ofrece, ya que en la medida en que ésta se integre con materiales documentales de alta calidad académica, producidos por editoriales de prestigio y elaborados por especialistas de las materias abordadas, se convertirá en un complemento básico de los programas de estudio y de investigación cultivados en este tipo de instituciones educativas.

Por lo tanto, la biblioteca universitaria ha de centrar sus esfuerzos en la conformación de colecciones documentales integradas por obras sobre las que exista un consenso que las acredite como textos fundamentales e imprescindibles en cada una de las áreas del conocimiento que tratan; estas colecciones se estructurarán como un referente de la producción académica e intelectual universitaria más sobresaliente, cuyo propósito es inducir o profundizar la investigación y estimular la libertad de elección y la curiosidad intelectual, lo cual

permitirá la formación de usuarios críticos del entorno social en el que se desenvuelven.

### **1.3. *El desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria***

#### **1.3.1. *El concepto desarrollo de colecciones***

Dada la importancia de las colecciones documentales como materia prima del quehacer bibliotecario, es innegable que su conformación requiere especial atención por parte de los profesionistas de la información responsables de este trabajo.

En este sentido, Fuentes Romero (2007) señala como de vital importancia seleccionar y valorar los materiales que se integrarán a las colecciones de la biblioteca; “tan peligroso –acaso más– que la no existencia de materiales de información y conocimientos es la superabundancia de éstos, en tal medida que llegan a resultar totalmente imposibles de manejar” (p. 90).

Es en este punto donde emerge un concepto básico para la labor bibliotecaria: el desarrollo de colecciones. Su surgimiento data de la segunda mitad del siglo XX, cuando la complejidad y diversidad que comenzó a observarse en el mundo de la información obligó a los especialistas del área a replantearse la forma en la que se conformaban las colecciones de la biblioteca, ya que la carencia de recursos presupuestales, instalaciones insuficientes donde albergar los materiales y el crecimiento desmedido de la información, impulsó la necesidad de analizar y redefinir esta actividad.

Fuentes Romero (2007) compendia algunas definiciones sobre el término desarrollo de colecciones que diversos autores han planteado en los últimos años:

Amy E. Fordham define el término “desarrollo de la colección” como el proceso de construcción sistemática de colecciones de materiales bibliotecarios que sirven para el estudio, la enseñanza, la investigación, el esparcimiento y otras necesidades de los usuarios de la biblioteca. El proceso incluye la selección y expurgo de materiales actuales y retrospectivos, la planificación de estrategias para la adquisición continua y la evaluación de las colecciones para determinar hasta qué punto sirven a las necesidades de los usuarios. En general, el desarrollo de la colección engloba muchas operaciones bibliotecarias, desde la selección de títulos individuales para su adquisición hasta el desecho de aquellos materiales a los que conviene suprimir.

Para Clayton y Gorman (2001) desarrollo de la colección supone la formulación de un plan general sistemático para la creación de una colección bibliotecaria que sirva para atender las necesidades de los clientes.

Para Gómez Hernández (2002) la gestión o desarrollo de la colección se refiere a todo lo relacionado con su planificación, formación, evaluación y mantenimiento. Abarca varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de las necesidades, proceso de adquisición, estudios del uso de la colección, evaluación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo.

Para Peggy Johnson (2004) fue a principios de los años sesenta del pasado siglo XX cuando se comenzó a usar la denominación de “desarrollo de la colección”, para reemplazar a “selección”, como reflejo de un amplio proceso por el cual el desarrollo de la colección aparecía en respuesta a prioridades institucionales y comunitarias o en cuanto a los intereses y necesidades de los usuarios. Se entendió el desarrollo de la colección como la cobertura de diversas actividades respecto a las colecciones de la biblioteca, incluyendo la selección, la determinación y la coordinación de la política de selección, la valoración de las necesidades de los usuarios y de los usuarios potenciales, los estudios de uso de la colección, el análisis de la colección, la gestión del presupuesto, la identificación de las necesidades de la colección, los servicios y relaciones con la comunidad y la planificación para compartir recursos (p. 97-99).

Evans (2005), uno de los autores que más ha profundizado sobre este tema, considera al desarrollo de colecciones como el “proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos

de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, e intenta corregir las debilidades si existen” (p. 7). Esto requiere de una continua revisión y evaluación de los recursos bibliotecarios y del constante estudio de las necesidades y cambios de la comunidad a la que se sirve.

En México, el concepto desarrollo de colecciones ha sido abordado por diversos especialistas en la materia, a saber:

Martínez Arellano (1989) considera al desarrollo de colecciones como un proceso permanente, enfocado a optimizar la selección y adquisición del material bibliográfico mediante la aplicación de criterios que faciliten la toma de decisiones al respecto (p. 9-10).

Orozco Tenorio (1992) lo conceptualiza como el “proceso por medio del cual una biblioteca es alimentada con el propósito de estar en posibilidades de apoyar y satisfacer las demandas y servicios de los usuarios” (p. 36).

Para Negrete (2001) el desarrollo de colecciones es el “proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de su interés, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca” (p. 13).

En consecuencia, el desarrollo de colecciones constituye la base para lograr una conexión directa entre el usuario y la biblioteca, ya que su óptimo abordaje permitirá equilibrar tres aspectos fundamentales en las colecciones: la utilidad del material, la calidad de sus contenidos y el costo-beneficio que su adquisición brindará a la comunidad a la que atiende la biblioteca.

### **1.3.2. Importancia del desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria**

Dado el enorme crecimiento que se observa en el campo de la información, es innegable que ninguna biblioteca puede ser capaz de adquirir y preservar todos los materiales documentales disponibles en cada una de las áreas del conocimiento humano, y es en este punto donde el desarrollo de colecciones se convierte, sin duda alguna, en uno de los procesos más trascendentes del trabajo bibliotecario.

Es competencia de la biblioteca formar colecciones que respondan con eficacia y eficiencia a las necesidades de información, aprendizaje y enseñanza de la comunidad académica a la que dan servicio; es por ello que Negrete (2008) asevera que “aunque la formación, desarrollo y mantenimiento de la colección no es la única finalidad de la biblioteca, si es cierto que hoy por hoy, es una actividad esencial para proveer los servicios que le son propios” (p. 15-16).

Por lo anterior, es de vital importancia analizar cuidadosamente qué materiales documentales está adquiriendo la biblioteca, así como establecer las políticas que orientarán el desarrollo de la colección, ya que de ello dependerá el mayor o menor aprovechamiento de los recursos documentales con los que se cuenta.

Para lograr un adecuado desarrollo de las colecciones documentales, debe cuidarse la observancia de los siguientes elementos:

**Objetivos de la biblioteca.** La biblioteca universitaria debe vincular estrechamente sus objetivos y funciones a los de la entidad a la que pertenece, de tal forma que sus colecciones documentales, formadas de acuerdo a la visión y misión institucional, permitirán a su comunidad contar con servicios de información que verdaderamente apoyen su quehacer académico y de investigación.

**Estudio de la comunidad.** El estudio de las necesidades de información de la comunidad a la que sirve la biblioteca (estudiantes de licenciatura y posgrado,

profesores, investigadores, funcionarios y trabajadores administrativos), hará posible que se seleccionen y adquieran materiales documentales que apoyen fehacientemente los planes y programas de estudio de las carreras impartidas en la universidad, los proyectos de investigación y las tareas administrativas inherentes a este tipo de instituciones.

Para cumplir lo anterior, es necesario que la biblioteca gestione la adquisición de las bibliografías básicas y complementarias y de los materiales especializados en cada una de las líneas de investigación desarrolladas en la universidad. Para conocer realmente los requerimientos de la comunidad, es necesario establecer vínculos directos con sus miembros, ya sea por medio de entrevistas o con la aplicación de herramientas como las encuestas y los cuestionarios.

**Establecimiento de políticas.** Contar con políticas claras y concisas que guíen la selección y adquisición del material documental garantizará que las colecciones ayuden a la consecución de los objetivos de la institución, mediante el balance cualitativo y cuantitativo de los materiales documentales que cubren las diferentes áreas temáticas de interés de la biblioteca. Las políticas son el primer paso para orientar la acción del personal responsable de este proceso y evitar así el desequilibrio de las colecciones y el dispendio de los recursos presupuestales.

**La selección y adquisición de los materiales documentales.** La selección es una tarea fundamental dentro de cualquier biblioteca, ya que de ella depende la calidad de sus colecciones. Por tanto, debe realizarse con sumo cuidado para optimizar al máximo los recursos presupuestales y la infraestructura física con la que cuenta la biblioteca. Negrete (2001) define a la selección como:

Proceso que permite evaluar la calidad, importancia y/o utilidad del contenido de los materiales, con el objeto de que éstos respondan de forma adecuada a las necesidades y demandas de información que tiene la comunidad a la cual la biblioteca debe atender. En consecuencia, el proceso de selección depende del propósito de la biblioteca, de las necesidades y demandas de los usuarios, de los requerimientos de

las colecciones existentes con respecto al tema, nivel de contenido y formato, así como de las políticas y criterios de selección claramente establecidos (p. 57-58).

La selección se convierte así en un proceso dinámico en el que participan los bibliotecarios responsables del desarrollo de las colecciones y los miembros de la comunidad universitaria, ya sea de manera personal o por medio de cuerpos colegiados, comités de biblioteca o asociaciones de alumnos, quienes actúan como especialistas en la disciplina y aportan sus conocimientos para adquirir los materiales más pertinentes para su labor académica.

La selección debe realizarse teniendo en cuenta las necesidades a corto, mediano y largo plazo de los usuarios de la biblioteca, las tendencias en el área de los documentos digitales y las tecnologías de información, así como analizar profundamente el mercado editorial a nivel nacional e internacional.

Por otra parte, no debe perderse de vista que la selección no se circunscribe únicamente a los materiales de nueva adquisición, permite también evaluar la vigencia y/o utilidad de los materiales a fin de retirar de los acervos aquellos que han dejado de usarse, las obras mutiladas o deterioradas físicamente, o aquellas que no aportan información relevante para los objetivos institucionales, proceso conocido como selección negativa, expurgo o descarte.

En lo concerniente a la adquisición, ésta debe encaminarse a obtener los materiales documentales a los mejores precios en el menor tiempo posible. Esta tarea puede llevarse a cabo por medio de la compra, el canje o la donación. La adquisición es una labor de suma importancia en el desarrollo de colecciones, porque la selección se vería seriamente afectada si el material elegido no se adquiere con oportunidad.

Muciño (2007) señala que entre las actividades más importantes en el rubro de la adquisición de material documental se encuentran:

1. Conocer los recursos existentes en la biblioteca.
2. Conocer el mercado editorial: editores, librerías, distribuidores; nacionales, extranjeros y por tipo de material.
3. Desarrollar una cartera de proveedores que considere descuentos, forma de pago, tiempo de entrega, especialidad, catálogos.
4. Establecer políticas, procedimientos y diseño de formularios (solicitudes, pedidos, reclamaciones, cancelaciones y agradecimientos).
5. Mantener controles contables siempre al día por medio de libros de inventarios, registros, informes y estadísticas de gastos.
6. Mantener archivos de control y administrativos (material pendiente, recibido, desiderata, etcétera) (p. 16).

Soto (2000) establece además los siguientes puntos a considerar en la adquisición del material documental:

1. Estar actualizado sobre los índices de inflación.
2. Mantener informados a los responsables de seleccionar los materiales documentales sobre la viabilidad de adquirir el material seleccionado.
3. Mantener informados a los usuarios sobre el estado y los resultados de adquisición (p. 21).

Con base en lo anterior, se puede afirmar que la adquisición de los materiales documentales implica la ejecución de todas las decisiones tomadas durante el proceso de selección; sin ésta, el desarrollo de colecciones no se reflejaría en la incorporación de nuevos títulos al acervo de la biblioteca.

**Recursos presupuestales.** El uso adecuado de los recursos presupuestales destinados a la adquisición de material documental conlleva una gran responsabilidad por parte del personal encargado del desarrollo de colecciones dadas las limitaciones económicas que sufren las instituciones de educación superior, especialmente en países como México. Es en este punto donde una adecuada selección documental permitirá optimizar los recursos económicos, los

cuales, menciona Muciño (2007), deberán ceñirse a una adecuada planeación que contemple, entre otros, los siguientes puntos:

1. El recurso económico destinado a cada fin debe emplearse racionalmente.
2. La eficiencia de la colección de la biblioteca reside, en primer lugar, en la calidad y, en segundo, en su tamaño; la bondad del servicio bibliotecario depende de la naturaleza de su personal.
3. Distribuir los fondos en varias partidas: personal, colecciones (libros, revistas, obras de consulta, bases de datos, audiovisuales, documentos, etcétera), local, mobiliario y equipo, automatización, telecomunicaciones, papelería, mantenimiento, mensajería, entre otros.
4. Seleccionar título por título y no por series o colecciones completas.
5. Colaboración con otras instituciones (p. 14).

Una buena distribución presupuestal debe apegarse a las políticas de selección establecidas previamente, de esta manera la biblioteca estará en posibilidad de cubrir los requerimientos de información de los planes y programas de estudio de la institución, contemplando variantes como el número de estudiantes, profesores e investigadores con los que cuenta la universidad, los nuevos proyectos académicos, el costo de los materiales en cada una de las disciplinas, la cantidad de ejemplares que deberán adquirirse como máximo, etcétera.

**Evaluación de las colecciones.** La evaluación periódica de las colecciones documentales proporciona al personal responsable del proceso de selección los elementos necesarios para conocer de manera objetiva sus fortalezas, debilidades y carencias, para tener un conocimiento pleno de si éstas cumplen a cabalidad con los objetivos de la biblioteca en lo particular y de la universidad a la que pertenecen en lo general. Martínez (1989) señala que la evaluación persigue tres objetivos fundamentales:

1. Evaluar la utilidad del material bibliográfico previamente seleccionado.
2. Controlar el actual programa de selección de material bibliográfico.

3. Obtener datos que permitan establecer prioridades y distribuir en forma más adecuada los recursos (p. 39).

Soto (2000) indica que la evaluación de la colección debe realizarse utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas que permitan conocer el balance, la importancia y la actualidad de los acervos:

#### **Técnicas cualitativas**

1. Comparación de las colecciones con bibliografías especializadas.
2. Obtención de opiniones de los usuarios a través de cuestionarios o personalmente.
3. La evaluación directa de los materiales en los acervos en cuanto a su uso, cantidad de títulos existentes por área o tema, contenido temático, profundidad o alcance del tema, su actualidad, condiciones físicas, etcétera.
4. Revisión de catálogos contra la existencia en los acervos.

#### **Técnicas cuantitativas**

1. Verificación de uso de los materiales a través de estadísticas por existencia y uso de materiales por área temática.
2. Comparación con normas existentes, como las de la ABIESI.
3. Estudios de citas a través de estudios bibliométricos.
4. Cooperación bibliotecaria (p. 16).

Por lo tanto, la evaluación de las colecciones constituye un instrumento que posibilitará la toma de decisiones objetivas y apegadas en todo momento a las políticas de selección previamente establecidas y consensuadas con los responsables de este proceso.

**La cooperación bibliotecaria.** En la actualidad, ninguna biblioteca puede asumir la responsabilidad de adquirir todos los materiales disponibles en el mercado editorial sobre alguna disciplina. Ahora, la cooperación bibliotecaria adquiere un papel de gran relevancia para el intercambio de información, lo cual permite evitar la duplicidad de procesos, mejorar la imagen bibliotecaria y brindar servicios de mayor calidad a los usuarios. Por tanto, el establecimiento de convenios de cooperación

bibliotecaria entre instituciones con intereses afines permitirá compartir los recursos que poseen, o bien lograr acuerdos comerciales para la adquisición de los materiales documentales a precios más accesibles, lo que reeditarán en un mejor manejo de los recursos presupuestales.

### ***1.3.3. Las políticas en el desarrollo de colecciones***

Como se ha mencionado anteriormente, las políticas se erigen como la columna vertebral del proceso de selección del material documental, ya que éstas guiarán a los encargados de esta actividad en su trabajo cotidiano, proporcionándoles elementos de juicio objetivos, críticos y claros con respecto a las necesidades informativas de su comunidad.

Las políticas son enunciados generales que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones, éstas delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada y aseguran que esté de acuerdo y contribuya a los objetivos de la institución a la que se sirve.

Las políticas definen un área dentro de la cual se va a tomar una decisión y aseguran que ésta sea consistente con un objetivo y contribuya al logro del mismo. Las políticas ayudan a decidir temas antes de que se conviertan en problemas, hacen que sea innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, con lo que permiten mantener el control sobre elementos del proceso mismo.

En el campo del desarrollo de colecciones, Negrete (2001) puntualiza que las políticas de selección tienen como propósito:

- ✓ Guiar y normar cada acción en un determinado momento.
- ✓ Ser un instrumento de comunicación interno y externo de la biblioteca.

- ✓ Evitar la posibilidad de cambios de política debido a caprichos o a una simple expresión verbal, que destruyan los esfuerzos desarrollados por largo tiempo.
- ✓ Fijar límites y campos de acción a cada uno de los participantes en el proceso, para que tomen decisiones de acuerdo al grado de responsabilidad que les corresponde.
- ✓ Prever acciones contingentes e indicar cómo enfrentarse a ellas (p. 68-69).

En España, la Red de Bibliotecas Universitarias (1999) recomienda que las políticas de desarrollo de colecciones consideren los siguientes principios:

- ✓ Tener en cuenta los objetivos de la institución en la que se integra la biblioteca.
- ✓ Ser pactado con las fuerzas sociales de la institución (Comisión de Biblioteca, grupos de usuarios, etcétera).
- ✓ Ser revisadas regularmente.
- ✓ Ser elaboradas a partir de las necesidades reales.
- ✓ Supone la evaluación previa de la colección existente (p. 14-15).

Las políticas de selección en la biblioteca deben contemplar elementos muy puntuales que permitan la elección de los materiales documentales idóneos para los intereses de su comunidad. Soto (2000) enumera aquellos que considera más relevantes para el trabajo del seleccionador:

- ✓ Tema.
- ✓ Contenido intelectual.
- ✓ Idioma.
- ✓ Demanda potencial.
- ✓ Uso actual.
- ✓ Fecha de publicación.
- ✓ Editor o proveedor.
- ✓ Factores bibliográficos.
- ✓ Cantidad de ejemplares por título (p. 60-61).

En este sentido, Negrete (2008) advierte que:

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

#### ***1.3.4. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones de la biblioteca universitaria***

Una vez definida la importancia del desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria, debe analizarse la función del responsable de llevarla a cabo: el bibliotecólogo. Este profesional juega un papel muy relevante en la sociedad de la información, al convertirse en intermediario entre el individuo y el conocimiento contenido en los materiales documentales.

El bibliotecólogo responsable de la formación, gestión y desarrollo de la colección documental debe poseer una serie de competencias enfocadas a lograr este propósito, entendidas éstas como las capacidades que le permiten pensar y actuar en diversos ámbitos, resultado de una cultura de base sólida que puede ponerse en práctica y utilizarse para explicar qué es lo que está sucediendo en su entorno:

1. Comprensión del contexto de la institución en la que se desenvuelve.
2. Conocimiento de los planes y programas de estudio.
3. Disposición para el trabajo multidisciplinario.
4. Manejo de las tecnologías de información y los recursos digitales.
5. Conocimiento de la industria editorial nacional e internacional.
6. Capacidad para la planeación y gestión administrativa.
7. Manejo de las técnicas bibliográficas y las herramientas de consulta auxiliares en la selección.

Para Negrete (1993), el bibliotecólogo “ha recibido una formación profesional que le permite contar con bases teóricas para tomar decisiones. Posee una visión sobre los diversos servicios, y también la habilidad en el manejo de técnicas de acceso a la información, lo cual le permite transmitir el conocimiento a su comunidad. Además es capaz de detectar las necesidades y demandas de los usuarios; así como el estado actual de la colección en cuanto a temas y materiales que la conforman, lo cual a su vez, le otorga la capacidad para valorar los requerimientos reales en su biblioteca” (p. 6).

Sin duda alguna, los cambios a los que se enfrenta la biblioteca impulsan al bibliotecólogo a desarrollar nuevas habilidades que le permitan involucrarse activamente con los mercados editoriales, diseñar políticas de selección y adquisición acordes con los objetivos institucionales, utilizar las tecnologías para su quehacer cotidiano, identificar fehacientemente las necesidades de información presentes y futuras de su comunidad y manejar los soportes en la que ésta se encuentre disponible, cuidando en todo momento los recursos económicos y humanos con que cuenta la biblioteca.

Por todo ello, el bibliotecólogo será un facilitador y administrador de los recursos y el capital intelectual no sólo de la organización a la que pertenece sino también de la comunidad a la que sirve; será, en definitiva, un gestor de conocimientos y un elemento vital para la formación, la educación y la investigación.

En el siguiente capítulo se presenta una descripción de la Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, dependencia universitaria donde se realizaron las actividades analizadas en este informe académico.

## **Capítulo 2.**

### **La Facultad de Estudios Superiores Iztacala y su Unidad de Documentación Científica**

#### ***2.1. La Facultad de Estudios Superiores Iztacala***

##### ***2.1.1. Antecedentes históricos***

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) se ha consolidado como la principal institución educativa del país, siendo desde sus orígenes la base sobre la cual se ha erigido el esquema nacional de la educación superior mexicana. Desde su fundación como Universidad Nacional en 1910, en sus aulas se han formado individuos generadores del progreso científico e ideológico de México. En la actualidad, la UNAM es una institución pública, descentralizada, nacional y autónoma, que realiza funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura y juega un papel fundamental en la solución de los problemas nacionales así como en el progreso cultural de los mexicanos.

La UNAM está organizada académicamente en cinco subsistemas: Bachillerato, Licenciatura y Posgrado, Investigación Científica, Investigación en Humanidades y Extensión y Administración Universitaria. Es en el Subsistema de Licenciatura y Posgrado donde se inserta la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (FES

Iztacala), creada con el objetivo de descentralizar la oferta académica de la Universidad hacia el área metropolitana.

Denominada inicialmente como Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala, sus orígenes se remontan a finales de la década de los sesenta, cuando la población escolar de la UNAM presenta un acelerado crecimiento dada la explosión demográfica que se vive en el país y sus recursos, tanto académicos como de infraestructura física, son ampliamente rebasados por la demanda social de educación superior.

Diversas fueron las acciones emprendidas por la Universidad para resolver esta problemática, destacando la creación en el año de 1971 de los cinco planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), fundados para ampliar su oferta educativa de nivel bachillerato a un mayor segmento poblacional; además, se estableció el Programa de Desconcentración de Estudios Profesionales de la UNAM, el cual buscó resolver la gran demanda de ingreso a nivel profesional y evitar la concentración de instalaciones universitarias en un solo sector de la Ciudad de México.

En 1974, siendo rector de la UNAM el Dr. Guillermo Soberón Acevedo, el H. Consejo Universitario aprobó la creación de nuevos campus universitarios que se denominarían Escuela Nacional de Estudios Profesionales, integrándose a este nombre la ubicación geográfica de las dependencias para facilitar su identificación; de esta forma se buscaba regular el crecimiento de su población escolar, aumentar la capacidad para los estudios de posgrado y redistribuir sus servicios educativos en las zonas conurbadas del Distrito Federal.

Así surgieron cinco nuevos centros educativos universitarios de carácter multidisciplinario que permitieron la innovación de la estructura académico-administrativa de la Universidad y dieron la posibilidad de ampliar sus opciones

profesionales, optimizando además sus recursos físicos, humanos y financieros. Los campus creados a instancias de este Programa fueron:

1. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán.
2. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón.
3. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán.
4. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala.
5. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza.

La Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala (ENEPI) comenzó sus labores académicas el día 19 de marzo de 1975, siendo su primer director el Dr. Héctor Fernández Varela (1975-1983), e impartándose en sus aulas las carreras de Biología, Cirujano Dentista, Medicina y Psicología a nivel licenciatura y la de Enfermería a nivel técnico, por medio de las cuales atendía a cinco mil estudiantes, con una planta académica de trescientos profesores.

Ubicada en el Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, sobre una superficie de 420,000 m<sup>2</sup>, la ENEPI contó en sus inicios con una infraestructura conformada por cinco edificios de aulas y seis de laboratorios. En sus primeros ocho años, bajo la dirección del Dr. Fernández Varela, la dependencia centró su actividad en la consolidación de su planta docente y continúa la ampliación de sus instalaciones al abrir siete de sus ocho clínicas odontológicas, así como la construcción de su primera unidad de investigación, la Unidad de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias de la Salud y la Educación (1982), y de las Clínicas Universitarias de Salud Integral de Iztacala (1976) y Cuautitlán (1982).

Posteriormente, asume la dirección de la ENEPI la Mtra. Arlette López Trujillo (1987-1995), quien durante los dos cuatrienios de su administración reestructuró los planes y programas de estudio de las diferentes carreras, apoyó el crecimiento de los proyectos de investigación y, además, propició el fortalecimiento de las áreas de servicio de apoyo académico con diversos elementos de informática

descentralizando paulatinamente procesos académicos-administrativos. Durante la gestión de la Mtra. López Trujillo comenzó a impartirse en el año de 1992 la Licenciatura de Optometría, que fue una carrera de nueva creación en Iztacala y en la Universidad.

El Dr. Felipe Tirado Segura, director de la ENEPI durante el período 1995-2003, impulsó las tareas de investigación con la construcción de la Unidad de Biología, Tecnología y Prototipos (1996), además de poner en marcha la Clínica de Optometría y el Centro Cultural Iztacala (2002). Fue precisamente durante la administración del Dr. Tirado que, en 2001, se aprobó la transformación del estatus de Escuela Nacional de Estudios Profesionales a Facultad de Estudios Superiores Iztacala, por contar ésta con sólidas bases académicas que acreditaban su capacidad para generar investigación altamente competitiva y formar nuevos investigadores a nivel de doctorado, méritos que fueron tomados en cuenta para que el Consejo Universitario, máximo órgano colegiado de gobierno de la Universidad, le otorgara el carácter de Facultad a esta dependencia.

En el período 2003-2007 ocupa la dirección de la FES Iztacala el Dr. Ramiro Jesús Sandoval, quien promovió la remodelación de diversas áreas de la Facultad y la instalación de la Red Inalámbrica de Internet para uso de la comunidad docente y estudiantil. En 2004 se inauguró la Unidad de Biomedicina, que es la unidad de investigación más reciente y cuenta con una infraestructura tecnológica de vanguardia para la investigación en las áreas de la bioquímica y la biología molecular y celular.

En el lapso comprendido del 2008 al 2012, se le confiere al Dr. Sergio Cházaro Olvera la tarea de dirigir la Facultad quien, dando continuidad a muchos de los programas establecidos por sus antecesores, emprendió la construcción de la Unidad Académica de Tutorías, Idiomas y Educación a Distancia, inaugurada en el 2010 para apoyar a la comunidad estudiantil en su labor académica así como la remodelación total de las ocho clínicas odontológicas.

A partir de febrero de 2012, asume la dirección de la FES Iztacala la Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda, estableciendo como líneas rectoras de su gestión el fortalecimiento de la oferta educativa a nivel licenciatura y posgrado y el apoyo a la investigación para incrementar su vínculo con la realidad nacional.

En la actualidad, la oferta académica de la FES Iztacala –concentrada en el área de las ciencias biológicas y de la salud–, comprende las siguientes licenciaturas, posgrados y especializaciones:

- a) **Licenciatura:** Biología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría y Psicología (escolarizado y educación a distancia).
- b) **Posgrado:** Maestrías en Ciencias Biológicas, Ciencias del Mar y Limnología, Psicología, Enfermería y Docencia para la Educación Media Superior; Doctorados en Ciencias Biológicas, Ciencias del Mar y Limnología y Psicología.
- c) **Especializaciones:** Endoperiodontología y Ortodoncia.

### **2.1.2. Misión, visión y objetivos**

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala, entidad comprometida con la formación de profesionales competentes que participarán en la solución de las problemáticas sociales de México, ha establecido la siguiente misión, visión y valores institucionales para orientar el quehacer académico de su comunidad:

#### **Misión**

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala es una entidad académica perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de México, dedicada a formar profesionales altamente competentes a nivel licenciatura y posgrado, con una sólida formación científica, técnica y humanística, capaces de dar respuesta a la demanda social del país en los ámbitos de la salud, la educación y el ambiente.

### **Visión**

Consolidarse como un polo de desarrollo académico, profesional y cultural de excelencia, formadora de recursos humanos en las áreas de las Ciencias Biológicas y de la Salud, así como de las Ciencias Sociales, con actitud emprendedora e innovadora, compromiso social y alta calidad humana, presencia y participación a nivel nacional e internacional, otorgando prioridad a su entorno de influencia.

### **Valores**

**Compromiso institucional:** Identidad, lealtad y confianza hacia la institución, su misión, principios y propósitos, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de nuestra sociedad.

**Responsabilidad:** Cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos por y para la institución, realizando de manera eficaz y eficiente las tareas encomendadas.

**Constancia y prestigio:** Preservarse como un polo de desarrollo académico y cultural consistentemente establecido, con impacto y reconocimiento social.

**Calidad:** Lograr la excelencia en nuestros servicios educativos para sustentar la misión y la visión propuestas.

**Profesionalismo:** Asumirse competente y responsable para la evaluación, diseño y puesta en práctica de soluciones alternativas, relativas a la demanda social que nos impele y determina.

**Creatividad:** Constancia y originalidad en la generación de ideas, propósitos y valores dirigidos al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la institución.

**Eticidad y cultura laboral:** Espíritu que permita el respeto, la pluralidad, así como un ambiente de trabajo participativo, cooperativo e institucional, que impacte en una mejor calidad de vida de nuestra comunidad universitaria.

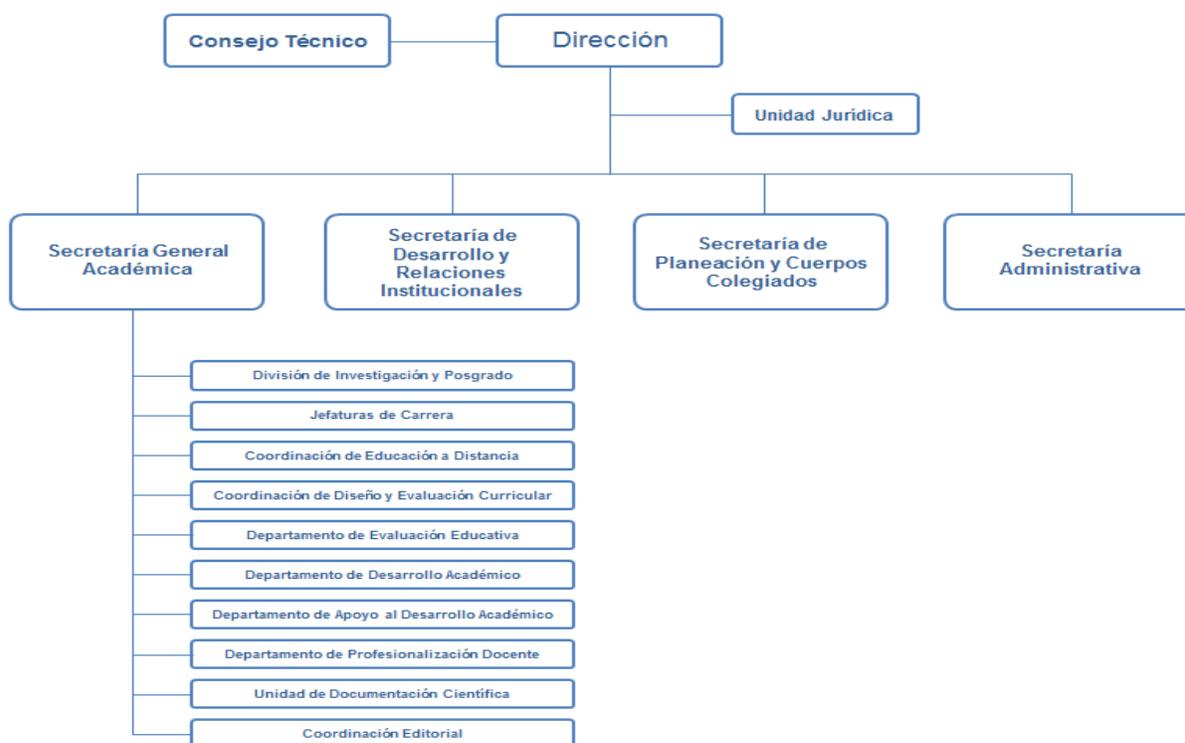
Fuente: Recuperado el 19 de junio de 2012, del sitio Web de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala [http://www.iztacala.unam.mx/fesi\\_servicios\\_poredificio/misvisval.html](http://www.iztacala.unam.mx/fesi_servicios_poredificio/misvisval.html)

### **2.1.3. Estructura académico-administrativa**

Para su gobierno y dirección académico-administrativa, la FES Iztacala cuenta con diversas áreas que regulan y realizan las actividades necesarias para el funcionamiento de la institución; el organigrama que se muestra a continuación

permite conocer su estructura básica y las áreas que integran la Secretaría General Académica, instancia de la cual depende directamente la biblioteca:

**Fig. 1. Organigrama de la Secretaría General Académica de la FES Iztacala**



Fuente: Figura elaborada por la autora a partir de la información presentada en el sitio web de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (<http://www.iztacala.unam.mx>: 19 de junio de 2012).

Para guiar sus actividades educativas y de investigación, la Secretaría General Académica ha establecido la siguiente misión, visión y objetivos:

### Misión

La Secretaría General Académica es la instancia institucional que tiene como función principal promover y coordinar el desarrollo académico de la FES Iztacala, mediante la participación armónica de distintas áreas académicas y administrativas, el impulso de

acciones específicas congruentes con los programas centrales y proyectos particulares, y la orientación al logro de la excelencia en la docencia y la investigación.

### **Visión**

Instituirse en una de las Facultades de mayor presencia y prestigio al interior de la UNAM sobre la base de una dinámica académica que propicie una elevada productividad en la docencia y la investigación, una significativa participación en los programas de apoyo y movilidad académica, con proyección internacional e impacto positivo en el crecimiento personal, profesional y laboral de los distintos sectores de la comunidad de la FES Iztacala.

### **Objetivos**

Los objetivos estratégicos que se propone la Secretaría General Académica, son solidarios con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y son los siguientes:

1. Promover en la FES Iztacala una cultura de evaluación como responsabilidad compartida por todos los sectores implicados en los procesos educativos con métodos innovadores, que facilite la obtención de juicios individuales y colectivos para una toma de decisiones que incida en la mejora continua de la calidad del aprendizaje de los alumnos, su eficacia terminal, la validez y pertinencia de las opciones de titulación, así como el desempeño docente, con importante impacto en el desarrollo curricular e institucional.
2. Resignificar el concepto de la evaluación docente elaborando una estrategia de evaluación basada en competencias y un sistema motivacional ligado a la evaluación, que impacte en el mejor desempeño docente y cumplimiento laboral del profesorado de las licenciaturas y posgrado que comprende la FES Iztacala.
3. Impulsar de manera sistemática en la licenciatura y el posgrado la atención al rezago, la deserción y el fracaso escolar, de modo que se puedan generar en el mediano plazo escenarios propicios para la implantación de los nuevos planes de estudio en la licenciatura y optimizar la eficiencia terminal en el posgrado.
4. Concretar la implantación de los planes de estudio modificados en las carreras de Cirujano Dentista, Médico Cirujano, Optometría y Psicología, la adecuación del

plan de estudios de la carrera de Biología y el seguimiento del plan de la licenciatura en Enfermería.

Fuente: Recuperado el 19 de junio de 2012, del sitio Web de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala <http://www.iztacala.unam.mx/sga>

De acuerdo con la estadística publicada por la Dirección General de Planeación de la UNAM (2011), la comunidad académica de la FES Iztacala está integrada de la siguiente forma:

### ***Alumnos***

Licenciatura (Sistema escolarizado)	11,556
Licenciatura (Sistema abierto)	1,065
Maestría	1,576
Doctorado	907
Especialización	330
<b>Total</b>	<b>15,434</b>

### ***Personal académico***

Profesor de asignatura	1,515
Ayudante de profesor	415
Profesor de carrera	385
Técnico académico en Docencia	76
Investigador	1
<b>Total</b>	<b>2,392</b>

A este grupo se anexan los trabajadores administrativos de la Facultad, que en el 2011 ascendió a 1,250 personas.

Como se puede observar, estos datos muestran la cantidad y el tipo de usuarios que integran la comunidad de la FES Iztacala, a quienes la Unidad de Documentación Científica debe considerar para el diseño de sus servicios bibliotecarios así como en el proceso de desarrollo de colecciones documentales.

## **2.2. *La Unidad de Documentación Científica***

### **2.2.1. *Descripción General***

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala ha implementado un modelo educativo orientado al aprendizaje centrado en el alumno, por lo que la Unidad de Documentación Científica (UDC) se ha vuelto partícipe activo de dicho modelo, ya que por medio de sus colecciones de libros, revistas y documentos electrónicos se ha convertido en un centro de información dinámico y en un espacio ideal para el aprendizaje, que tiene como propósito fundamental apoyar a sus usuarios (internos y externos) en el proceso de transformar la información en conocimiento, fomentando además que el alumno asuma un rol activo en la investigación documental.

Con un enfoque eminentemente multidisciplinario, la UDC no se ha limitado a ser una biblioteca de carácter universitario, se adapta constantemente a los cambios que el desarrollo tecnológico le impone, adecuando sus dinámicas de trabajo a los nuevos requerimientos de información que le plantean sus usuarios, potenciando sus servicios y utilizando nuevas herramientas que sean capaces de integrar los diferentes recursos electrónicos disponibles en su Biblioteca Digital. La Unidad busca en todo momento que los usuarios que acuden a sus instalaciones puedan obtener de forma rápida y sencilla la información que requieren para el óptimo desarrollo de sus actividades académicas.

Desde su fundación en 1975, la Unidad de Documentación Científica fue concebida como un centro de información especializado poseedor de recursos informativos debidamente organizados y disponibles en todo momento para satisfacer los requerimientos de información de su comunidad. Con el paso de los años, la UDC ha logrado transformarse de forma considerable, lo que le ha permitido mejorar el acceso a la información tanto impresa como electrónica, a fin de ofrecer a sus usuarios un espacio físico y virtual flexible y amigable, donde confluyen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, equipamientos y servicios proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio.

Especial relevancia adquiere su pertenencia al Sistema Bibliotecario de la UNAM, el más importante de México y América Latina no sólo por su extensión sino por su diversidad, puesto que cubre todas las áreas del conocimiento humano, el cual está conformado por una biblioteca central y 134 bibliotecas ubicadas en las diferentes escuelas, facultades, institutos y centros de investigación que constituyen esta casa de estudios. Por lo anterior, la UDC pone a disposición de los usuarios sus colecciones propias y las que integran el Sistema Bibliotecario Universitario, el cual se encuentra constituido por más de diez millones de volúmenes de libros, publicaciones periódicas y tesis impresas y digitales, bases de datos en línea, folletos, discos compactos, mapas, planos, partituras, películas, diapositivas, carteles, fotografías, pruebas psicométricas y software diversos.

En congruencia con la magnitud de los recursos bibliohemerográficos disponibles en el Sistema Bibliotecario de la UNAM, en la Unidad de Documentación Científica los diversos grupos académicos que integran la Facultad de Estudios Superiores Iztacala convergen y comparten recursos informativos, con un acervo documental que aborda el estudio del área de la salud y el medio ambiente desde una perspectiva multidisciplinaria, enriquecido por los materiales adquiridos para cada una de las carreras que se imparten en el campus.

### **2.2.2. Ubicación y horario de servicio**

La Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala se encuentra ubicada en Avenida de los Barrios No. 1, Colonia Los Reyes Iztacala, Municipio de Tlalnepantla de Baz, 54090, Estado de México, con un horario de servicio de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs. y sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

### **2.2.3. Descripción física y distribución del área**

La biblioteca posee una superficie total de 4,577 m<sup>2</sup>, de los cuales 3,784 m<sup>2</sup> están destinados directamente a las áreas de servicios al público. Se poseen 874 espacios para lectura distribuidos en todas las áreas de la Unidad (salas generales, sala de consulta, hemeroteca, laboratorios de cómputo, mapoteca y tesis).

En la planta baja de la biblioteca, se localizan las siguientes áreas:

- ✓ Puerta principal de la Unidad.
- ✓ Módulo de vigilancia.
- ✓ Mostrador.
- ✓ Registro de Usuarios.
- ✓ Hemeroteca.
- ✓ Sala de Consulta.
- ✓ Sala de Medicina.
- ✓ Módulos de Fotocopiado (2).
- ✓ Mapoteca.
- ✓ Encuadernación.
- ✓ Jefatura de Biblioteca.

En el primer nivel se ubican las siguientes áreas:

- ✓ Sala de Biología (colección general y tesis impresas).
- ✓ Módulo de Fotocopiado (1).

- ✓ Laboratorios de Cómputo.
- ✓ Procesos Técnicos.
- ✓ Coordinación de la Unidad.
- ✓ Área de Exposiciones.

En el segundo nivel se encuentra la siguiente área:

- ✓ Sala de Psicología (colección general y tesis impresas).

#### **2.2.4. Misión, visión y objetivos**

La Unidad de Documentación Científica es una biblioteca universitaria que ha establecido dentro de su misión, visión y objetivos diversas líneas de acción que le permiten gestionar recursos y servicios de información a la comunidad de la institución, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Facultad favoreciendo así a su desarrollo académico y de investigación.

##### **Misión**

La Unidad de Documentación Científica de la FES Iztacala, tiene la misión de ofrecer servicios bibliotecarios ágiles con información documental actualizada y oportuna, en formato impreso y electrónico, para apoyar el desarrollo de los programas de docencia e investigación en las áreas biológicas, médicas, de la conducta, de la educación y el medio ambiente.

##### **Visión**

La Unidad de Documentación Científica aspira a mediano plazo, ser el apoyo estratégico documental para el desarrollo de los programas de docencia e investigación de las actividades de la difusión de la cultura, a través de la facilidad de acceso a la información documental impresa y electrónica. Así como en asesoría en materia de fuentes documentales en el área de biomedicina, de la conducta y el medio ambiente.

## Objetivos

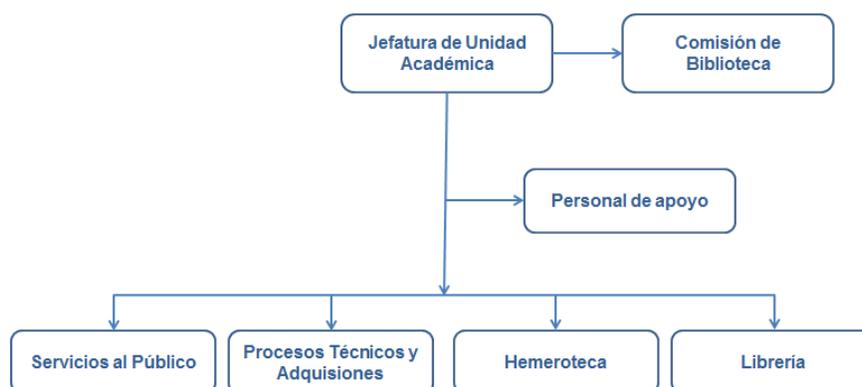
- Satisfacer a la comunidad del Campus Iztacala de las necesidades de información especializada, actualizada y oportuna en las áreas de biomedicina, conducta y el medio ambiente.
- Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y disponer los materiales documentales en forma óptima, para los programas de docencia e investigación y otros usuarios de la Unidad de Documentación Científica.
- Implementar programas de educación y orientación a usuarios, para desarrollar habilidades en el uso de los instrumentos manuales y electrónicos disponibles para facilitar la búsqueda y recuperación de la información documental.

Fuente: Recuperado el 19 de junio de 2012, del sitio Web de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala <http://www.iztacala.unam.mx/sqa/udc>

### 2.2.5. Organización

En el Artículo 6º del Reglamento de Servicios Bibliotecarios (1998) se incluye un organigrama que muestra la organización de la Unidad de Documentación Científica:

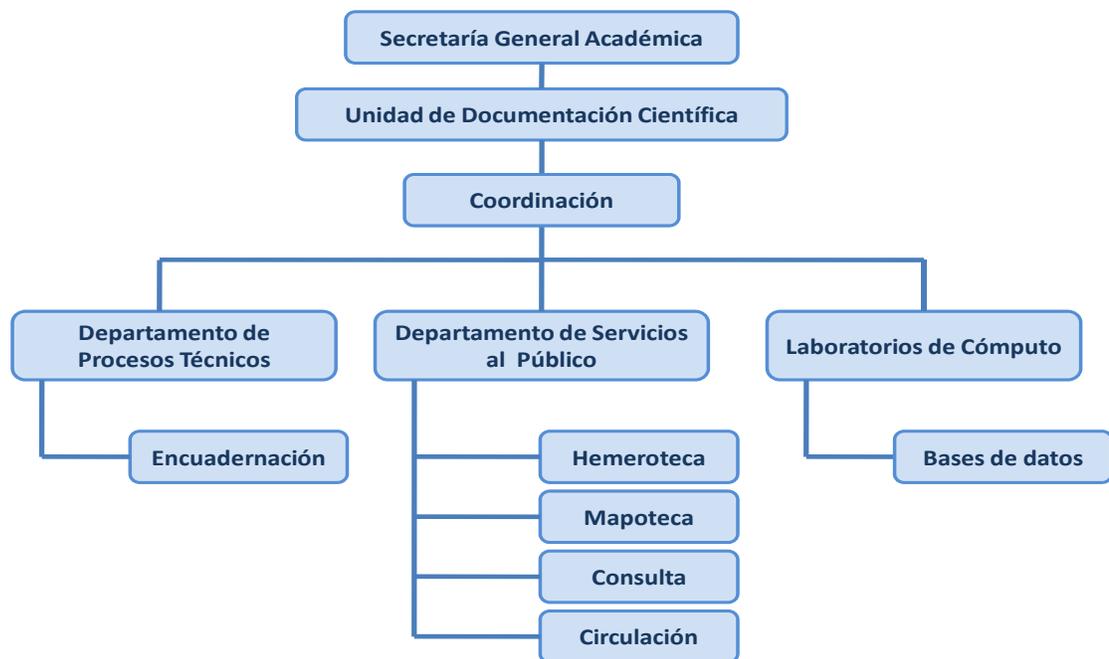
Fig. 2. Organigrama de la Unidad de Documentación Científica



Fuente: Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Unidad de Documentación Científica (1998). Recuperado de <http://www.iztacala.unam.mx/sqa/udc/>

La estructura que se muestra en este organigrama se ha modificado en los últimos años, ya que la Librería depende actualmente de la Coordinación Editorial y, dado el desarrollo de las tecnologías de información, se crearon cuatro Laboratorios de Cómputo que en el momento de elaboración del Reglamento no existían en la biblioteca. Por lo anterior, a continuación se presenta un organigrama con las áreas que actualmente funcionan en la UDC:

**Fig. 3. Organigrama actualizado de la Unidad de Documentación Científica**



Fuente: Organigrama elaborado por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

### **2.2.6. Funciones**

En el Reglamento de Servicios Bibliotecarios (1998) de la Unidad de Documentación Científica, el Artículo 2º señala como sus funciones sustantivas las que se enumeran a continuación:

- I. Adquirir y procesar el material seleccionado por las instancias académicas para apoyar los planes, programas y proyectos del Campus Iztacala, procurando el equilibrio, suficiencia y actualización permanente de las colecciones.
- II. Organizar y preservar los recursos documentales, orientando a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.
- III. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar el apoyo a los programas de docencia e investigación del Campus Iztacala, ofreciendo los servicios bibliotecarios de préstamo, consulta y recuperación de información de manera suficiente y eficiente.
- IV. Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la constante capacitación del personal.
- V. Incorporar y usar las nuevas tecnologías de información para optimizar los tiempos de servicios y la recuperación de la misma.

### **2.2.7. Colecciones**

La Unidad de Documentación Científica posee un acervo documental que cubre las diversas disciplinas relacionadas con la educación, la salud y el ambiente, para apoyar el adecuado desarrollo de los planes y programas de estudio de las carreras y los posgrados que se imparten así como respaldar los proyectos de investigación desarrollados en la Facultad. Las colecciones con las que cuenta la biblioteca son:

- ✓ **Colección bibliográfica.** Constituida por 136,127 volúmenes de libros especializados en el área biomédica y de las ciencias de la conducta. En este rubro se incluye la colección de consulta.
  
- ✓ **Colección hemerográfica.** Conformada por 953 títulos (activos e inactivos) que corresponden a 105,767 fascículos. Para el 2011, la Unidad de Documentación Científica realizó la suscripción a 188 títulos de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras. En lo concerniente a las revistas electrónicas en texto completo, la UNAM ofrece de manera centralizada a través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) el acceso en línea a 20,152 títulos de revistas electrónicas.
  
- ✓ **Colección cartográfica.** Compuesta por 7,969 volúmenes de material cartográfico y publicaciones del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
  
- ✓ **Tesis.** Formada por 12,166 volúmenes de trabajos recepcionales generados por la comunidad académica de la Facultad, de los cuales 9,283 se encuentran en soporte impreso y 2,883 en soporte digital, estas últimas disponibles en línea a través de la Biblioteca Digital.
  
- ✓ **Discos compactos multimedia.** Constituida por 1,605 discos compactos multimedia, los cuales en su mayoría son complementos de libros impresos adquiridos por la Unidad.

El acceso a las colecciones es abierto, a excepción de la colección cartográfica conservada en la Mapoteca y de las colecciones de tesis digitales y discos compactos multimedia resguardadas en los Laboratorios de Cómputo, las cuales pueden ser consultadas solicitando el material al personal bibliotecario responsable de estas áreas y llenando los formatos correspondientes. La totalidad de las

colecciones impresas están protegidas con sensores magnéticos para evitar la sustracción del material documental.

### **2.2.8. Servicios**

La Unidad de Documentación Científica tiene como misión fundamental apoyar las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura de la comunidad de la FES Iztacala. Para cumplir esta misión, la biblioteca proporciona los siguientes servicios:

- **Préstamo en sala**

Este servicio permite a los usuarios consultar las colecciones de libros, publicaciones periódicas, obras de consulta, tesis, mapas y discos compactos multimedia dentro de las salas de lectura de la biblioteca, tomando directamente el material de la estantería en las áreas de acceso libre y en las colecciones de acceso restringido, solicitando el material al personal bibliotecario, previo llenado de los formatos correspondientes.

- **Préstamo a domicilio**

Mediante este servicio los usuarios solicitan los materiales documentales para su utilización fuera de los espacios de la Unidad, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado de la biblioteca. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Este tipo de préstamo aplica exclusivamente a los materiales de la colección general.

- **Préstamo interbibliotecario**

Es el servicio mediante el cual los usuarios pueden obtener de otra biblioteca los libros que no se encuentran en las colecciones de la Unidad, quien a su

vez corresponde a dichas instituciones proporcionándoles los materiales que le son solicitados.

- **Registro de usuarios**

En esta área los alumnos, profesores, investigadores, tesistas, trabajadores administrativos y funcionarios de la FES Iztacala se registran como usuarios activos de la biblioteca llenando un formulario con los datos de su domicilio, carrera o área de adscripción y presentando la documentación requerida.

- **Laboratorios de cómputo**

Actualmente se cuenta con cuatro laboratorios de cómputo que tienen disponibles 114 equipos para uso de los usuarios, los cuales cuentan con conexión a Internet, paquetería ofimática y estadística, navegadores web, visores de documentos en PDF y programas de grabación para el respaldo de la información. En esta área se resguardan además las bases de datos en disco compacto y las colecciones de tesis digitales y discos compactos multimedia.

- **Biblioteca Digital**

La Biblioteca Digital de la UNAM tiene disponibles más de 942,753 recursos electrónicos, entre los que destacan las colecciones de Bases de datos especializadas, Revistas electrónicas, Libros electrónicos y Tesis digitales. Este recurso puede ser consultado en la página <http://www.dgb.unam.mx/> ya sea en las computadoras conectadas a RedUNAM o por medio del Servicio de Acceso Remoto, el cual permite mediante una clave y contraseña, acceder a las colecciones digitales de la UNAM desde cualquier computadora conectada a Internet.

- **Formación de usuarios**

Como parte de las actividades tendientes a desarrollar habilidades para el uso de información, la UDC proporciona a sus usuarios cursos de inducción que

les permiten conocer y manejar los recursos informativos que les ofrece la biblioteca, ya sea en soporte impreso o electrónico, los cuales son de gran relevancia porque a través de ellos se enseña a los usuarios a buscar, seleccionar y usar información para sus trabajos universitarios y de formación profesional.

- **Fotocopiado**

Este servicio concesionado permite obtener una copia fotostática de los documentos con que cuenta la biblioteca (libros, publicaciones periódicas y tesis) para fines de estudio e investigación o para uso personal.

### **2.2.9. Personal**

La Unidad de Documentación Científica cuenta una plantilla de personal integrada por 32 Bibliotecarios, 2 Jefes de Biblioteca, 2 Jefes de Sección, 1 Oficial Administrativo y 5 Secretarias, 2 Técnicos Académicos y 1 Jefe de Unidad, quienes en su conjunto trabajan para dar respuesta a los requerimientos de información de los usuarios de la biblioteca. El personal se encuentra distribuido de la siguiente manera:

**Tabla 1. Distribución del personal en la Unidad de Documentación Científica**

Área	Número de empleados
Coordinación	3
Servicios al Público	33
Procesos Técnicos	6
Laboratorios de Cómputo	3

Por la naturaleza del trabajo desarrollado en la Unidad, se requiere que el personal realice de manera constante las siguientes actividades:

- a) Ordenación de material en la estantería.
- b) Orientación a los usuarios en las salas generales.
- c) Orientación a los usuarios de los laboratorios de cómputo.
- d) Préstamo de libros a domicilio, recepción de material devuelto y renovación de préstamos.
- e) Registro de usuarios de la biblioteca.
- f) Intercambio de información documental con usuarios e instituciones externos.

El personal profesional dedicado a la supervisión y control de los procesos bibliotecarios de la UDC está integrado por un Jefe de Unidad y dos Técnicos Académicos.

### **2.2.10. Usuarios**

La Unidad de Documentación Científica atiende los requerimientos de información de los estudiantes, profesores, investigadores, tesis, funcionarios y trabajadores administrativos de la FES Iztacala, los cuales en su conjunto conforman una población aproximada de 20,000 usuarios potenciales. Además, se proporcionan servicios documentales a estudiantes e investigadores de otras instituciones de nivel medio superior y superior de las zonas aledañas, ya que el acceso a las colecciones es libre y abierto a todo público.

Para controlar las actividades de préstamo de libros y registro de usuarios, la Unidad utiliza desde el año de 1996 el sistema Aleph (*Automated Library Expandable Program*), cuyo Módulo de Circulación es fundamental en el control de las colecciones y los usuarios de la biblioteca, puesto que mediante este programa se

registran y actualizan las vigencias de los usuarios que podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio y se realizan los procesos de préstamo, renovación y devolución del material bibliográfico.

El Módulo de Circulación funciona con una base de datos de lectores que se interrelaciona con la base de datos del acervo de la biblioteca, donde se registran y monitorean las diferentes actividades que presentan los usuarios durante el semestre (préstamos, renovaciones y devoluciones de libros, multas, libros no entregados o perdidos); además, permite definir atributos para controlar los distintos tipos de préstamo y los privilegios de los usuarios (número de libros que puede solicitar a domicilio, renovaciones, etcétera) dependiendo su estatus dentro de la Facultad (alumnos de licenciatura o posgrado, personal académico y administrativo, funcionarios, tesistas, etcétera).

Las siguientes tablas muestran la información estadística de la asistencia de usuarios a la biblioteca de forma general y por tipo de servicio, así como la circulación de material bibliográfico en el período 2003-2010:

**Tabla 2. Usuarios asistentes a la Unidad en el período 2003-2010**

<b>Año</b>	<b>Asistencia de usuarios</b>	<b>Circulación de material bibliográfico (Préstamos a domicilio)</b>
<b>2003</b>	960,000	159,222
<b>2004</b>	908,800	145,996
<b>2005</b>	853,970	148,366
<b>2006</b>	875,405	145,783
<b>2007</b>	931,056	155,159
<b>2008</b>	914,808	157,150
<b>2009</b>	821,286	145,066
<b>2010</b>	735,551	134,583
<b>Total</b>	<b>7'000,876</b>	<b>1'191,325</b>

**Tabla 3. Usuarios asistentes a la Unidad por tipo de servicio en el período 2003-2010**

<b>Año</b>	<b>Mapoteca</b>	<b>Hemeroteca</b>	<b>Sala de Consulta</b>	<b>Laboratorios de Cómputo</b>
<b>2003</b>	8,745	36,570	43,970	24,005
<b>2004</b>	9,305	37,030	57,667	45,504
<b>2005</b>	7,932	35,090	11,222	38,133
<b>2006</b>	7,476	29,860	14,997	41,285
<b>2007</b>	7,567	32,217	16,843	42,534
<b>2008</b>	6,375	36,589	9,648	38,134
<b>2009</b>	6,213	33,551	15,340	37,056
<b>2010</b>	6,686	38,779	8,726	34,699
<b>Total</b>	<b>60,299</b>	<b>279,686</b>	<b>178,413</b>	<b>301,350</b>

Con base en lo expuesto anteriormente, puede afirmarse que la Unidad de Documentación Científica constituye un importante apoyo en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de investigación de la FES Iztacala, al poner a disposición de su comunidad información pertinente para su desarrollo educativo, además de formar usuarios autosuficientes y de proporcionar a su comunidad un entorno que favorece el quehacer académico de la Facultad. De esta forma, la Unidad es un intermediario entre el usuario y los documentos, y no se circunscribe a un espacio físico, sino que al aprovechar las nuevas tecnologías facilita documentos e información de su propiedad o aquella que se localiza en otras instituciones.

En este contexto, en el Capítulo 3 se exponen las actividades que permitieron definir los lineamientos de selección documental para la Unidad de Documentación Científica de la FES Iztacala así como los procedimientos de índole administrativo que optimizaron sus procesos de selección y adquisición de material bibliohermerográfico.

## **Capítulo 3.**

### **Lineamientos de selección documental en la Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala**

#### **3.1. Metodología**

Esta investigación fue realizada con base en los criterios establecidos por Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Altamirano y Sosa de Martínez (1990). Los métodos utilizados para realizarlo fueron analítico, sintético, inductivo, deductivo, observacional, histórico y estadístico, y fue efectuada en el período comprendido del 1º de abril de 2003 al 31 de marzo de 2011.

#### **3.2 Procedimientos**

##### **3.2.1 Escenario inicial**

En el 2003, el desarrollo de colecciones en la Unidad de Documentación Científica de la FES Iztacala no figuraba como un proceso puntual y sistemático, dado que se carecía de políticas o, en su defecto, de lineamientos que guiaran la selección y adquisición del material documental. Aun cuando existía la Comisión de Biblioteca,

este cuerpo colegiado funcionaba de manera desarticulada y no existían directrices que posibilitaran la coordinación de sus actividades de gestión de las colecciones.

Aunado a lo anterior, se observó la ausencia de instrumentos para el control de los procesos de selección y adquisición, lo que generó diversos problemas de índole administrativo al interior de la Facultad y con las dependencias universitarias responsables de supervisar los recursos presupuestales asignados a la biblioteca para la compra de libros y publicaciones periódicas, además de que los archivos sobre la materia se encontraban incompletos o disgregados en diferentes áreas de la Unidad.

### ***3.2.2 Sujetos involucrados en el proceso de selección y adquisición documental***

Uno de los primeros pasos para resolver la problemática expuesta anteriormente, fue la identificación de los sujetos (internos y externos) cuya participación resultaría fundamental para hacer más eficiente esta importante actividad bibliotecaria:

- **La Comisión de Biblioteca.** Órgano colegiado de la FES Iztacala, que en el plano del desarrollo de colecciones tiene como función primordial seleccionar el material documental que deberá adquirirse para la UDC. Por reglamento, esta Comisión está conformada por el Secretario General Académico, el Jefe de la Unidad, representantes de cada una de las carreras impartidas en la Facultad, personal académico y administrativo que labora en la biblioteca, así como un miembro de la comunidad estudiantil.
- **La comunidad académica.** Integrada por los alumnos, profesores, investigadores y funcionarios de la FES Iztacala, sus necesidades informativas constituyen la razón de ser de la UDC, ya que todo el trabajo bibliotecario debe encaminarse a apoyar puntualmente sus actividades de formación e

investigación. Su participación la posibilita para identificar de manera dinámica los conocimientos más importantes de cada disciplina a fin de formar colecciones útiles y actualizadas.

- **La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.** Dependencia universitaria que tiene como función básica coordinar las actividades de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario Universitario y, específicamente en el rubro de desarrollo de colecciones, el de coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios y de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados. Para tal fin, esta dependencia ha establecido convenios con editoriales y distribuidores donde se determinan descuentos especiales para la Universidad, estrategias de promoción de los fondos editoriales con la comunidad académica y otros aspectos necesarios para el proceso técnico de los materiales.
- **Los proveedores.** El trabajo de las editoriales y los distribuidores hace posible que las bibliotecas dispongan de una oferta diversificada de títulos y autores, la cual está encaminada a responder intereses y necesidades específicas de las comunidades a las que atienden. En el caso de la UDC, los proveedores adquieren un papel muy importante, dado que periódicamente entregan a la biblioteca información sobre las novedades producidas por las principales casa editoriales en las áreas en las que se especializa la Facultad, ya sea mediante catálogos (impresos o electrónicos), listas de precios, material “a vistas”, sitios web o bibliografías especializadas. Como se mencionó anteriormente, han establecido convenios con la UNAM para garantizar que los precios y servicios sean ventajosos y equitativos para todas las dependencias universitarias.

Una vez identificados los sujetos que intervienen en el desarrollo de las colecciones, el personal de la biblioteca inició con éstos un proceso de sociabilización que le permitiera conocer de forma directa sus necesidades para la

identificación de los puntos básicos que deberían conducir la selección del material documental, teniendo en todo momento como marco de referencia los objetivos institucionales, los requerimientos de información de los usuarios para la formación y la investigación, así como la oferta disponible en el mercado editorial en el área biomédica y de la conducta.

### **3.2.3 Herramientas de apoyo utilizadas para la selección**

Para efectuar la selección del material documental, fue de especial relevancia contar con diversas herramientas que apoyaran esta tarea, ya que la producción editorial en el campo de las ciencias biológicas y de la conducta es sumamente abundante. A continuación se mencionan en orden prioritario las que se emplearon sistemáticamente durante todo este proceso:

**Planes y programas de estudio.** Dada la pertenencia de la Unidad a una institución de educación superior, se priorizó la revisión de los planes y programas de estudio de cada una de las carreras ofrecidas en la FES Iztacala, para determinar si las bibliografías básicas y complementarias se encontraban reflejadas en las colecciones de la biblioteca, si la cantidad de ejemplares correspondía a los requerimientos de los estudiantes o si era necesario seleccionar títulos alternativos que apoyaran los contenidos curriculares.

**Catálogos editoriales.** Regularmente los proveedores entregaban en la Unidad los catálogos de novedades bibliográficas de las principales editoriales nacionales y extranjeras, los cuales se distribuían a los representantes de la Comisión de Biblioteca de acuerdo con sus áreas de interés, a fin de que identificaran las obras que podrían ser de utilidad para la comunidad académica de la Facultad.

**Material “a vistas”.** Se establecieron convenios con los proveedores y las editoriales a fin de que enviaran periódicamente material bibliográfico para que los

miembros de la Comisión de Biblioteca y los profesores e investigadores de la FES Iztacala pudieran revisar directamente los libros y evaluar la calidad de su contenido.

**Páginas web.** Se revisaron diversos sitios de Internet (portales de librerías y editoriales, páginas web de bibliotecas afines y otros sitios comerciales como Amazon), para localizar títulos susceptibles de ser adquiridos para la Unidad; la información obtenida se enviaba por correo electrónico a los representantes de carrera y a los profesores e investigadores especialistas en las materias abordadas en los textos.

**Sugerencias de la comunidad académica.** Los estudiantes, profesores, investigadores y técnicos académicos de la FES Iztacala realizaban, de manera constante, solicitudes encaminadas a cubrir las bibliografías básicas y complementarias de los planes y programas de estudio, utilizando para ello diversos canales, desde la solicitud directa al personal de la biblioteca, correos electrónicos, el buzón de sugerencias o listados de material enviados por las jefaturas de carrera.

### ***3.2.4 El proceso de selección documental en la Unidad de Documentación Científica***

#### ***3.2.4.1 La elección de los materiales***

La Jefa de la Unidad de Documentación Científica, responsable de coordinar las actividades relacionadas con la selección de material documental, enviaba a los integrantes de la Comisión de Biblioteca la información relativa a los materiales que podrían ser de interés para la comunidad académica de la Facultad, con el propósito de consensuar las propuestas preliminares de obras susceptibles de adquisición. Como se mencionó en párrafos anteriores, esta selección se realizaba mediante las siguientes acciones:

- a) Revisión de catálogos editoriales,
- b) Atención de las solicitudes formuladas por personal académico,
- c) Revisión de material “a vistas” y,
- d) Análisis de las sugerencias emitidas por la comunidad estudiantil y el personal bibliotecario administrativo.

En esta primera etapa, los miembros de la Comisión seleccionaban los títulos que a su criterio deberían integrarse a las colecciones de la biblioteca y enviaban esta información a la Jefatura de la Unidad para que se analizara la pertinencia de su compra. Es a partir de este momento donde comenzaba un análisis para determinar si las obras realmente deberían ser adquiridas, ya que era necesario contemplar factores como el contexto institucional, los límites presupuestales y diversos aspectos de índole bibliotecológico que garantizaran la utilidad y el uso del material; lo anterior derivó en la formulación de lineamientos de selección documental, con lo cual se formalizaron los criterios que regularían, a partir de ese momento, el crecimiento del acervo de la Unidad de Documentación Científica.

#### ***3.2.4.2 Los lineamientos de selección de material documental***

En el 2003, se hizo patente la necesidad de contar con lineamientos de selección en la biblioteca de la FES Iztacala, ya que su ausencia provocaba que las adquisiciones no respondieran fehacientemente a los intereses y necesidades de la comunidad académica. Su instauración tuvo como objetivo fundamental crear directrices que orientaran el desarrollo de las colecciones, donde se incluyeran aspectos de carácter académico, presupuestal y bibliotecológico que posibilitaran satisfacer las necesidades informativas de todos los usuarios.

La creación de estos lineamientos fueron producto, como se mencionó anteriormente, del proceso de sociabilización realizado con la Comisión de Biblioteca

y la comunidad académica de la Facultad, donde se consideraron los cambios curriculares, el avance de las disciplinas biológicas y de la conducta, los procesos de acreditación y la diversidad de demandas de información formuladas por los profesores, estudiantes e investigadores.

La aplicación sistemática de estos lineamientos hizo posible que la selección se realizara a partir de necesidades reales y con base en los objetivos de la institución, lo que aumentaba la posibilidad de uso del material entre los usuarios de la biblioteca.

#### ***3.2.4.3 Revisión de las propuestas de material seleccionado***

Una vez analizadas estas propuestas bajo los criterios establecidos en los lineamientos de selección, se procedía a revisar en los catálogos de la UNAM si los títulos presentados no habían sido adquiridos previamente, a fin de evitar el dispendio de los recursos presupuestales y el crecimiento descontrolado de las colecciones por exceso de ejemplares o desequilibrio temático.

Para el caso de los libros, esta investigación se efectuaba en primera instancia en LIBRUNAM, catálogo que contiene los registros bibliográficos de los libros adquiridos por compra, canje y donación en las bibliotecas de la UNAM. Las búsquedas se realizaban mediante las diferentes opciones que brinda esta base de datos (autor, título, tema, serie, clasificación, editorial, lugar de publicación e ISBN) para tener la certeza de que la obra propuesta para adquisición no se encontrara ya en el acervo de la Unidad o, en su defecto, identificar con cuántos ejemplares se contaba.

Concluida esta verificación inicial, se procedía a revisar una de las herramientas diseñadas para el control de las nuevas adquisiciones bibliográficas, denominada internamente como “Material adquirido”, la cual consistía en una hoja de cálculo en

Excel donde se consignaba la información relativa a los títulos que se encontraban en proceso de compra (*Anexo No. 1. Material adquirido 2010*); dicha hoja contenía los siguientes elementos:

- a) Número de ejemplares.
- b) Título.
- c) Edición.
- d) Autor.
- e) Editorial.
- f) Fecha de edición.
- g) ISBN.
- h) Número de solicitud.
- i) Fecha de la solicitud.
- j) Carrera que solicitó el material.
- k) Número de pedido.
- l) Proveedor adjudicado.
- m) Número de factura.
- n) Fecha de entrega en la UDC.
- o) Precio unitario.
- p) Descuento.
- q) Precio unitario con descuento.
- r) Total.
- s) Observaciones.

Los datos consignados en este archivo electrónico permitían tener una visión global de las obras que estaba adquiriendo la Unidad, controlar el proceso de compra (cartera de proveedores, precios, descuentos, tiempos de entrega, facturación, etcétera), así como generar reportes de los materiales adquiridos por carrera y el presupuesto invertido en cada una de ellas.



Validada la solicitud interna por la Comisión de Biblioteca, se procedía a retroalimentar el archivo de “Material adquirido”, ya que su utilidad estaba directamente subordinada a su actualización constante.

En lo referente a las publicaciones periódicas, la Comisión de Biblioteca analizaba la suscripción vigente para determinar los nuevos títulos que debían ser incluidos, así como los que convenía renovar o cancelar, tomando como base los requerimientos formulados por los miembros de la comunidad de la Facultad.

Una vez recibida en la UDC la información sobre los títulos de revistas que conformarían la nueva suscripción, se procedía a su revisión en el catálogo de revistas electrónicas de la Dirección General de Bibliotecas, ya que por normatividad interna de la Facultad no eran susceptibles de adquisición aquellas publicaciones disponibles en soporte electrónico de manera centralizada.

Al concluirse esta investigación, se elaboraba la bibliografía definitiva de las revistas que serían suscritas durante el siguiente año.

### ***3.2.5 El proceso de adquisición en la Unidad de Documentación Científica***

Si la selección es una tarea fundamental en la conformación de una colección de calidad que responda a los objetivos institucionales, la adquisición es una actividad igualmente importante, puesto que de la eficacia de su gestión dependen no sólo los procesos técnicos subsecuentes, sino también y en gran medida, la pronta disposición de la información al usuario.

En la Unidad de Documentación Científica, la adquisición se realizaba básicamente mediante las modalidades de compra y donación; sin embargo, para efecto de esta investigación, el análisis se centró exclusivamente en las

adquisiciones por compra, dado que ésta era la forma en que se obtenía la mayoría del material que se incorporaba al acervo de la biblioteca.

Al igual que en la selección, fue necesario establecer lineamientos para agilizar la compra de libros y cumplir con la normatividad sobre la materia; en este sentido, la Jefatura de la UDC y la Unidad de Control Interno de la Facultad elaboraron los procedimientos denominados “Proceso de adquisición de material bibliográfico” y “Supervisión del proceso de recepción de material bibliográfico”, mediante los cuales se regulaban todas las actividades inherentes a la adquisición de este tipo de material (Anexo No. 2).

### 3.2.5.1 Procedimiento para la adquisición por compra de material bibliográfico

Una vez determinados los títulos susceptibles de adquisición, se enviaba la lista de materiales a los proveedores para su cotización, quienes por normatividad deberían estar inscritos en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”.

Fig. 5. Formato de bibliografía para cotización

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA</b> <b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA</b> 							
<b>Bibliografía para cotización</b>							
No. ejem.	TÍTULO	ED.	AUTOR	EDITORIAL	FECHA EDICIÓN	ISBN	SOLICITUD INTERNA UDC
1	Cell biological applications of confocal microscopy (Vol. 70)	2nd	Matsumoto, Brian	Academic Press	2002	0125804458	073 / 2010
2	Encyclopedia of Insects	2nd	Resh, Vincent H.	Academic Press	2009	9780123741448	073 / 2010
1	Encyclopedia of Virology (5 vols.)	3rd	Mahy, B. W. J.	Academic Press	2008	9780123739553	073 / 2010
1	Genetically Modified Plants : Assessing Safety and Managing Risk		Hull, Roger	Academic Press	2009	9780123741066	073 / 2010
2	Insect Immunology		Beckage, Nancy E.	Academic Press	2008	9780123739766	073 / 2010
2	Limnology : Lake and River Ecosystems	3rd	Wetzel, Robert G.	Academic Press	2001	0127447601	073 / 2010
2	Paleobotany : The Biology and Evolution of Fossil Plants	2nd	Taylor, Thomas N.	Academic Press	2008	9780123739728	073 / 2010
1	Physicochemical and Environmental Plant Physiology	4th	Nobel, Park S.	Academic Press	2009	9780123741431	073 / 2010

**Total de títulos: 8**  
**Total de volúmenes: 12**

Fuente: Figura elaborada por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

En primer lugar, se consideraba la compra directa con las editoriales, ya que los descuentos eran mayores a los ofrecidos por los distribuidores y los libros eran entregados en menor tiempo; en caso de que no existieran en México representaciones de las casas editoras, se procedía a solicitar la cotización del material con un mínimo de tres proveedores, adjudicándose la compra a aquel que brindara mejores precios y tiempos de entrega. (*Anexo No. 3. Ejemplo de cuadro comparativo*)

Una vez adjudicado el material, se procedía a elaborar la “Solicitud de compra-pedido”, la cual contenía información sobre los siguientes rubros:

1. Datos del proveedor (Número de proveedor, razón social, representante, domicilio y teléfono).
2. Datos para el control interno de la solicitud de compra-pedido (Número de pedido, fecha, solicitudes internas que amparaba la compra).
3. Datos bibliográficos de las obras y cantidad de ejemplares solicitados.
4. Precio y moneda.
5. Firmas del personal responsable.
6. Suficiencia presupuestal.
7. Firma del proveedor adjudicado.
8. Observaciones.
9. Número de contrato.

Fig. 6. Formato de compra-pedido de material bibliográfico



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CAMPUS IZACALA  
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA  
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA



COMPRA PEDIDO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Proveedor No. 011  
Nombre MASSON DOYMA MÉXICO, S.A.  
Representante SR. MARIO ALCÁNTARA MARIMOLLEJO  
Domicilio INSURGENTES SUR NO. 138A, PISO 8, COLONIA ACTIPAH, DELEG. ALVARO OBREGÓN, 03230, MÉXICO, D.F.  
Teléfono 5524.4920 EXT. 223

No. de pedido 001 / 2011  
Fecha 14 de febrero de 2011  
Solicitud interna no. 003/005 / 2011

NO. EJEMPLARES	TÍTULO	ED.	AUTOR	EDITORIAL	FECHA EDICIÓN	ISBN	PRECIO UNITARIO	MONEDA	PRECIO
5	Atlas de la córnea (Incluye disco compacto)	2a	Krachmer, J. H.	Elsevier	2008	9780480862303	\$ 3,046.00	M.N.	\$ 15,230.00
15	Cecil - tratado de medicina interna	23a	Goldman, Lee	Elsevier	2008	9788480869780	\$ 2,890.00	M.N.	\$ 43,350.00
7	Diagnóstico clínico en oftalmología (Incluye disco compacto)		Rankin, J.	Elsevier	2007	9780480862013	\$ 3,315.00	M.N.	\$ 46,300.00
15	Embriología clínica	8a	Moore, Keith L.	Elsevier	2008	9788480869377	\$ 500.00	M.N.	\$ 7,500.00
4	Implantología contemporánea	3a	Misch, C. E.	Elsevier	2009	9788480868841	\$ 3,180.00	M.N.	\$ 12,720.00
6	Manual Harriet Lane de Pediatría para la asistencia pediátrica ambulatoria		Custer, J. W.	Elsevier	2010	9788480864961	\$ 999.00	M.N.	\$ 5,994.00
5	Medicina interna	16a	Domanus, Alexander von	Elsevier	2008	9788480869490	\$ 3,354.00	M.N.	\$ 16,770.00
4	Neumología clínica		Juárez Salá, J. L.	Elsevier	2010	9788480862961	\$ 2,350.00	M.N.	\$ 9,400.00
3	Oncología clínica oftálmica (Incluye disco compacto)		Smith, A. D.	Elsevier	2008	9788480869698	\$ 2,330.00	M.N.	\$ 6,990.00
5	Patología séptica	2a	DeWitt, S.	Elsevier	2010	9788480866637	\$ 370.00	M.N.	\$ 4,350.00
5	Retinopatía diabética	2a	DeWitt, S.	Elsevier	2008	9780481740512	\$ 1,216.00	M.N.	\$ 6,080.00
3	Síndrome de Sjögren		Sánchez-Casali, M.	Masson	2008	9788445812696	\$ 1,745.00	M.N.	\$ 5,235.00
3	Traumatismos oculares (Incluye disco compacto)		Palau, J. E.	Elsevier	2008	9780480863292	\$ 1,760.00	M.N.	\$ 5,364.00
4	Visión binocular		Evans, W.	Masson	2006	9788445815984	\$ 762.00	M.N.	\$ 3,048.00

Responsable de la compra Autorizó Vo. Bo.

Lic. Marcela Camarillo Ortiz Jefe de la U.D.C. Dr. Claudio Antonio Curgio Ramírez Secretario General Académico L.C. Eusebio Vezegas Alvarado Secretario Administrativo Vo. Bo.

Fecha y firma del proveedor Recibi original

Dr. Sergio Cházaro Olvera Director (Sólo aplica en compras que requieren contrato)

Suficiencia presupuestal

SUB-TOTAL: \$ 152,701.00  
DESCUENTO 20%: \$ 30,540.20  
IVA: \$ -  
TOTAL: \$ 122,160.80

Observaciones COMPRA DIRECTA CON LA EDITORIAL. ENTREGA EN 28 DÍAS NATURALES

Contrato

Fuente: Figura elaborada por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

Cubierto lo anterior, la solicitud de compra-pedido era presentada a las autoridades para su revisión y firma, quienes avalaban que los títulos solicitados eran los que se habían requerido para adquisición. Posteriormente se obtenía la suficiencia presupuestal con la Unidad de Finanzas de la Facultad y se entregaba de manera formal el pedido al proveedor.

La última fase de este proceso se constituía por la entrega de los libros en el área de Procesos Técnicos de la Unidad, donde se cotejaba que las facturas se entregaran completas en relación con la cantidad de títulos y volúmenes solicitados, sellándose estos documentos al finalizar esta verificación. Posteriormente, las

facturas se revisaban contra las solicitudes de compra-pedido para confrontar precios, descuentos, ediciones solicitadas y se enviaban al Secretario General Académico para su autorización de pago.

Finalmente, la Unidad de Control Interno, órgano de auditoría de la Facultad, revisaba que los títulos y volúmenes amparados en la factura se hubieran entregado físicamente en la biblioteca, y procedía al marcaje de los libros para expedir un sello que avalaba dicha revisión.

Una vez obtenidas todas las firmas y sellos de autorización, las facturas eran entregadas a los proveedores para su ingreso en la Unidad de Finanzas, quienes las enviaban a la DGB para que esta dependencia autorizara el pago correspondiente.

La documentación elaborada durante este proceso (solicitudes internas, cotizaciones, cuadros comparativos y solicitudes de compra-pedido) se reunía para formar expedientes que sustentaran administrativamente las adquisiciones bibliográficas, los cuales eran revisados periódicamente por las instancias competentes para certificar el correcto ejercicio del presupuesto asignado para la compra de libros.

### ***3.2.5.2 Procedimiento para la adquisición por compra de material hemerográfico***

En el caso de las publicaciones periódicas, a partir del 2010 la adquisición de material hemerográfico para la FES Iztacala se realizó de manera centralizada por el Departamento de Suscripciones de la DGB, entidad que anualmente organiza un proceso de licitación pública donde participan diversos proveedores especializados en el manejo y consolidación de revistas nacionales y extranjeras.

Durante el mes de junio, se enviaba a esta dependencia la bibliografía de publicaciones periódicas seleccionadas por la Comisión de Biblioteca (*Anexo No. 4. Suscripción 2010*) para que los títulos incluidos en ésta se incorporaran a la licitación.

La centralización de la adquisición de revistas técnicas y científicas fue promovida con el objetivo básico de apoyar a la migración gradual al soporte electrónico y favorecer el aumento de títulos adquiridos para toda la UNAM, lo que repercute directamente en una mayor oferta de información científica, técnica y humanística para los usuarios de la UDC y para la comunidad universitaria en general.

### **3.2.5.3 El control presupuestal**

Otra herramienta diseñada para optimizar el proceso de adquisición fue la hoja de cálculo denominada “Control presupuestal”, que tenía como objetivo controlar la partida presupuestal asignada para la compra de libros. Este archivo se elaboraba anualmente y contenía información relativa a la facturación de material bibliográfico para la Unidad (*Anexo No. 5. Control presupuestal 2010*):

1. Número de pedido,
2. Carrera solicitante,
3. Proveedor adjudicado,
4. Número de factura,
5. Importe, moneda y tipo de cambio,
6. Cantidad de títulos y volúmenes que ampara la factura,
7. Fecha de entrega del material en la biblioteca,
8. Número de orden,
9. Observaciones,
10. Presupuesto asignado,
11. Presupuesto pendiente de ejercer.

La actualización de este archivo permitía vigilar la forma en que ingresaba el material bibliográfico en la Unidad, así como el presupuesto disponible para esta actividad, con lo cual podía planearse la compra y evitar así que ésta se realizara de manera desordenada al final del cierre presupuestal.

### **3.3 Resultados**

#### **3.3.1 Los Lineamientos de selección y sus repercusiones en el quehacer de la comunidad académica de la FES Iztacala**

En este momento puede asegurarse que existe una resignificación en la forma de entender el desarrollo de colecciones entre la comunidad académica de esta Facultad, ya que con el establecimiento de los lineamientos se orientaron las tareas de selección y adquisición en aras de alcanzar el objetivo básico de esta institución educativa y de investigación, que es la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, dado que la gestión de colecciones es un proceso que se ocupa de garantizar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación, la docencia y la extensión de la cultura.

A continuación se presentan los lineamientos que rigieron el desarrollo de colecciones de la biblioteca durante el período de la investigación:

## Lineamientos de selección de material documental en la Unidad de Documentación Científica de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala

### *I. Consideraciones generales*

Estos lineamientos establecen criterios y directrices para el desarrollo de las colecciones documentales de la Unidad de Documentación Científica, tomando como base las necesidades de información de su comunidad y las metas y objetivos institucionales:

- a) La selección documental será un proceso abierto a toda la comunidad de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- b) La Comisión de Biblioteca será la responsable de realizar las propuestas de material documental susceptible de adquisición y evaluará las solicitudes planteadas por los profesores y estudiantes de cada una de las carreras impartidas en la Facultad, así como las formuladas por los investigadores de la División de Investigación y Posgrado, tomando como base los planes de estudio y los programas de investigación desarrollados en la institución.
- c) La coordinación del proceso de selección documental corresponderá al Jefe de la Unidad, quien tiene la responsabilidad de cuidar la coherencia y equilibrio de las colecciones y vigilar la correcta ejecución y control presupuestal de la biblioteca.

## ***II. Lineamientos a considerar en la selección documental***

### **Contenido temático.**

- Revisar que los temas abordados en las obras se circunscriban a los planes de estudio y contenidos curriculares de las carreras, posgrados y especialidades impartidos en la institución o contribuyan al desarrollo de los proyectos de investigación de la Facultad.
- Verificar su inclusión en bibliografías básicas o complementarias.
- Analizar el nivel de cobertura o tratamiento del tema para determinar el público al cual están dirigidas (estudiantes o especialistas).
- Examinar sus características didácticas y pedagógicas (calidad de los cuadros e ilustraciones, si incluye índices, tablas de contenido o material complementario, entre otras).
- No se podrá rechazar la adquisición de algún material por la especialización de su contenido, toda vez que sea comprobada su pertinencia para la formación académica de los estudiantes o como apoyo a los programas de investigación.

### **Reputación del autor o institución responsable de la publicación**

- Examinar en colaboración con los especialistas de las materias abordadas, la autoridad, prestigio y reputación de los autores dentro de la disciplina, si éstos son reconocidos en el área de estudio o investigación que desarrollan, si es una obra general, de divulgación o especializada.
- Investigar la calidad, especialización y reputación de la casa editorial o la institución patrocinadora.

## **Demanda potencial**

- Considerar si la información será pertinente y relevante en relación a los programas docentes y de investigación de la Facultad; para ello, se deberán revisar periódicamente las bibliografías de cada una de las materias que integran los planes de estudio de las distintas licenciaturas, posgrados y especialidades impartidos en la institución así como las solicitadas por los investigadores como apoyo a sus proyectos, así como evaluar las solicitudes y sugerencias de la comunidad académica para determinar la pertinencia de su adquisición.
- Determinar si los materiales tendrán demanda a corto o mediano plazo dada la dinámica del trabajo académico, mediante la consulta con el personal docente y los investigadores de la Facultad que hayan requerido la compra del material.
- Analizar con base en estadísticas de préstamo los materiales de mayor circulación, para establecer si la cantidad de ejemplares con los que cuenta la biblioteca son suficientes para atender la demanda de la comunidad.

## **Fecha de publicación**

- En el área médico-biológica, adquirir materiales cuya fecha de publicación no exceda los cinco años.
- En las áreas de la conducta y las humanidades, adquirir materiales cuya fecha de publicación no exceda los diez años, aunque se preferirán las ediciones más nuevas de contenidos similares, salvo los títulos considerados clásicos de la disciplina.

- Evaluar las obras cuya fecha de publicación rebase los rangos señalados previamente y que sean solicitadas de manera especial por algún profesor o investigador, para determinar la pertinencia de su adquisición.

## **Idioma**

- Preferir materiales en idioma español cuando se encuentren disponibles en el mercado ediciones en esta lengua.
- Al no existir disponibilidad de obras en español sobre un tema determinado, adquirir preferentemente las ediciones publicadas en idioma inglés o francés, dado que en los programas de estudio de licenciatura y posgrado es obligatorio acreditar el dominio de estas lenguas como parte del proceso enseñanza-aprendizaje.

## **Adquisición de ejemplares**

- *Bibliografía básica:* 5 a 10 ejemplares por título.
- *Bibliografía complementaria:* 1 a 4 ejemplares por título.
- *Bibliografía en otros idiomas:* 1 a 2 ejemplares por título.
- *Bibliografía de mayor demanda:* 11 a 15 ejemplares por título (previa justificación del área solicitante).
- *Materiales que no pertenezcan a la bibliografía básica o complementaria:* 1 a 2 ejemplares por título.

## **Soporte**

- Verificar la calidad de la edición, buscando en todo momento obras editadas en papel resistente y con encuadernaciones duraderas.
- Analizar la calidad técnica de la edición (tipografía, tintas, tamaño de la obra, entre otras).

- Revisar la disponibilidad del equipo necesario para el uso de materiales en soportes distintos al impreso, como los recursos electrónicos.

### **Lugar de publicación**

- Adquirir materiales publicados en cualquier parte del mundo, tomando en consideración las limitantes de idioma señaladas anteriormente.

### **Costo**

- Valorar el costo de la publicación en relación al uso previsible y su pertinencia o no a áreas temáticas prioritarias.

### ***III. Lineamientos especiales para las publicaciones periódicas***

En el caso de las publicaciones periódicas, la selección deberá contemplar, además de los puntos señalados anteriormente, aquellos que por la naturaleza de este tipo de material documental aplican exclusivamente para éstas:

- La cantidad de suscripciones que se reciben de la materia de la publicación.
- El número de títulos requeridos por campo temático.
- El costo de la suscripción en relación con su posible uso.
- El prestigio de la casa editorial y/o institución que la publica así como el de los editores y colaboradores.
- Regularidad de su publicación.

- Audiencia a la que va dirigida (general o especializada).
- Evaluación del Comité Editorial.
- Evaluación del Comité de Arbitraje.
- Formas alternativas de acceso (disponibilidad en versión electrónica en la Biblioteca Digital de la UNAM).

Cuando se seleccionen revistas gratuitas, como norma general, deberán aplicarse los mismos criterios que para las suscripciones por compra, puesto que su integración en la colección de la biblioteca implica diversas labores que originan costos y pueden afectar su crecimiento.

### 3.3.2 Estadística de adquisiciones

La aplicación de los Lineamientos repercutió directamente en la cantidad y calidad de libros adquiridos por la Unidad, así como la inversión económica empleada para su compra, como puede observarse en la siguiente tabla:

Tabla 4. Libros adquiridos en el período 2003-2010

Año	Títulos	Volúmenes	Presupuesto ejercido
2003	2,113	4,347	\$ 2'545,959.00
2004	2,317	4,571	\$ 2'619,276.00
2005	3,130	5,084	\$ 2'697,797.00
2006	2,854	4,883	\$ 2'697,797.00
2007	2,612	4,251	\$ 2'698,828.00
2008	2,348	4,561	\$ 2'698,828.00
2009	1,773	3,695	\$ 2'860,758.00
2010	1,844	4,079	\$ 3'103,953.00
<b>Total</b>	<b>18,991</b>	<b>35,471</b>	<b>\$ 21'923,196.00</b>

Fuente: Tabla formulada por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

El cuadro que se presenta a continuación muestra la cantidad de títulos de publicaciones periódicas suscritos por la Unidad en el período 2004-2011, así como la inversión económica que significó su adquisición:

**Tabla 5. Publicaciones periódicas suscritas por la UDC en el período 2004-2011**

<b>Año</b>	<b>Títulos de la suscripción</b>	<b>Presupuesto ejercido</b>
<b>2004</b>	229	\$ 2'017,707.47
<b>2005</b>	164	\$ 2'101,797.00
<b>2006</b>	188	\$ 2'193,072.00
<b>2007</b>	193	\$ 2'193,072.00
<b>2008</b>	183	\$ 2'123,007.00
<b>2009</b>	209	\$ 2'123,007.00
<b>2010</b>	194	\$ 2'123,007.00
<b>2011</b>	188	\$ 2'133,938.00
<b>Total</b>		<b>\$ 17'008,607.47</b>

Fuente: Tabla formulada por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

A la par de esta actividad, se buscó que el material seleccionado y adquirido fuera puesto en servicio en el menor tiempo posible, por lo que durante este período se pusieron en circulación los siguientes materiales:

**Tabla 6. Material documental procesado y enviado a las colecciones en el período 2003-2010**

<b>Año</b>	<b>Libros (Volúmenes)</b>	<b>Revistas (Fascículos)</b>	<b>Discos Compactos</b>	<b>Tesis</b>
<b>2003</b>	4,009	2,397	0	395
<b>2004</b>	5,530	1,745	89	438
<b>2005</b>	3,716	1,621	456	373
<b>2006</b>	4,113	1,384	285	308
<b>2007</b>	5,167	1,644	112	427
<b>2008</b>	4,053	1,825	77	390
<b>2009</b>	3,872	1,834	269	413
<b>2010</b>	3,754	1,906	182	348
<b>Total</b>	<b>34,214</b>	<b>14,356</b>	<b>1,470</b>	<b>3,092</b>

Fuente: Tabla formulada por la autora a partir de su actividad profesional en la biblioteca.

### **3.3.3 *La Unidad de Documentación Científica y los procesos de evaluación académica de la FES Iztacala***

La aplicación de los Lineamientos de selección de material documental repercutió directamente en la acreditación de las carreras impartidas en la Facultad, ya que uno de los puntos más importantes dentro de los instrumentos de evaluación de los organismos responsables de estos procesos es el contar con acervos documentales actualizados y que apoyen realmente a los planes y programas de estudio de la institución.

En cada uno de los procesos de acreditación o reacreditación en los que participó la FES Iztacala en el período referido, la Unidad de Documentación Científica cumplió satisfactoriamente con los estándares de calidad establecidos para tal efecto por los órganos evaluadores, quienes destacaron en sus informes finales la actualización, cobertura y calidad de sus colecciones documentales.

Por consiguiente, los resultados obtenidos con la aplicación de los lineamientos de selección y de los instrumentos de control implementados para optimizar el desarrollo de colecciones, fueron altamente fructíferos desde la perspectiva cualitativa y cuantitativa, centrados en torno a los objetivos institucionales y, sobre todo, con un enfoque basado en principios bibliotecarios referidos a la oportunidad, la eficiencia, la innovación y el cambio.

## Conclusiones

La responsabilidad de dirigir un centro de información multidisciplinario de la envergadura de la Unidad de Documentación Científica de la FES Iztacala, hubiera sido una tarea imposible de asumir sin la preparación académica recibida durante la Licenciatura en Bibliotecología, ya que la complejidad de sus procesos, servicios y actividades administrativas, requiere personal profesional con un profundo conocimiento de la naturaleza de la información y los servicios bibliotecarios, poseedor de una amplia cultura y capaz de colaborar con especialistas de otras disciplinas para sensibilizarlos sobre la importancia de la información en su quehacer cotidiano.

La elaboración de los *Lineamientos de selección documental* permitió interrelacionar el contexto institucional, las necesidades y expectativas de la comunidad académica de la Facultad, los recursos de información existentes, el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la oferta disponible en el mercado editorial nacional e internacional y, sobre todo, que el personal bibliotecario responsable de la gestión del desarrollo de colecciones contara con directrices que guiaran las actividades relacionadas con este proceso y la toma de decisiones en la práctica de la selección.

La aplicación de los nuevos procedimientos para la selección y adquisición documental repercutió en dos vertientes: primero, se logró una mayor rapidez en la obtención de las obras solicitadas, lo que impactó directamente en la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios y, segundo, propició el ahorro económico, lo que posibilitó un mayor número de adquisiciones y amplió las

posibilidades de responder a las demandas de información de la comunidad académica de esta Facultad.

Contar con este tipo de lineamientos permite a las bibliotecas universitarias formar colecciones documentales verdaderamente útiles, que impactan positivamente en la consecución de los objetivos institucionales y hace posible que el bibliotecario profesional ejerza su labor de manera metódica para optimizar los recursos físicos y económicos con los que cuenta.

Los lineamientos de selección documental y los procedimientos de adquisición diseñados para la FES Iztacala, constituyen una experiencia profesional aplicable a otras instituciones de educación superior, ya que fueron fundamentados en principios bibliotecológicos y administrativos que son de interés común para este tipo de unidades de información, las cuales, al igual que la Unidad de Documentación Científica, buscan desarrollar colecciones documentales de calidad y equilibradas temáticamente, aprovechando al máximo los recursos presupuestales que les han sido asignados, para beneficiar directamente al fin último de su quehacer: el usuario.

El desarrollo de colecciones en una biblioteca de las características de la Unidad de Documentación Científica implicó una alta responsabilidad profesional para el bibliotecólogo responsable de la misma, ya que su labor constituyó uno de los pilares sobre el que se sustentó el trabajo académico de la institución, con lo cual se posibilitó el acceso a las fuentes de conocimiento que con el devenir del tiempo transforman el hacer, pensar y sentir de la sociedad.

## **Recomendaciones**

Es prioritario continuar con la aplicación y actualización de los procedimientos y los Lineamientos de selección documental en la Unidad de Documentación Científica, lo cual redundará en elevar los niveles de eficiencia en el desarrollo de colecciones.

Es necesario redimensionar la figura del bibliotecólogo como gestor principal de los procesos involucrados en el desarrollo de colecciones. Ello supone actualizar su perfil con competencias que incluyan capacidad de análisis y crítica, toma de decisiones, negociación, uso de herramientas tecnológicas de última generación, manejo presupuestal y disposición de actualizarse constantemente.

## Obras Consultadas <sup>1</sup>

Amat Noguera, N. (1987) Documentación y nuevas tecnologías de la información. Madrid: Pirámide.

*Conozca la UNAM : una introducción a la Universidad Nacional Autónoma de México* (1996). México : UNAM.

Escobar Carballal, S. T. (2006). *Cotización de colecciones bibliotecarias : fundamentos y procedimientos para una valoración*. Buenos Aires : Alfagrama.

Evans, G. E. (2005). *Developing library and information center collections*. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited.

Fuentes Romero, J. J. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas : los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones : un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* 88-89, 89-108. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2695898>.

——— (2010). *La colección de materiales en la biblioteca*. Madrid : Arco/Libros.

Johnson, P. (2009). *Fundamentals of collection development & management*. Chicago : American Library Association.

Mack, D. C. (2003). *Collection development policies : new directions for changing collections*. Binghamton, New York : Haworth Information.

Martínez Arellano, F., González Olvera, M. y Figueroa Alcántara, H. (1989) *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las instituciones de educación superior*. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, ANUIES.

---

<sup>1</sup> Las referencias y obras consultadas que se presentan en este informe académico se elaboraron con base en el Estilo de la *American Psychological Association* (APA), en la 3ª edición en español.

- Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Gijón : Trea.
- Manyari Aranda, E. F. (2003). *Programa inicial de ampliación del local de la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. (Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Mayor de San Marcos). Recuperado de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Manyari\\_AE/PDF/T\\_Completo.PDF](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Manyari_AE/PDF/T_Completo.PDF).
- Méndez Ramírez, I. Namihira Guerrero, D., Moreno Altamirano, L. y Sosa de Martínez, C. (1990). *El protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis*. México : Trillas.
- Mendoza Banda, R. (2007). *El desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias de México : panorama actual, problemática y posibles soluciones*. (Tesis de licenciatura, UNAM). Recuperado de <http://132.248.9.195/pd2007/0618464/Index.html>.
- Muciño Reyes, M. E. (2007). *Desarrollo de colecciones en la Biblioteca Iberoamericana de FLACSO México, 1998-2005*. (Tesis de licenciatura, UNAM). Recuperado de <http://132.248.9.195/pd2007/0620635/Index.html>.
- Muñoz Jiménez, E. y Villalba, L. (1993). *Lineamientos generales para la planificación, organización de los espacios y construcción de edificios para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Caracas : Biblioteca Nacional de Venezuela.
- Negrete Gutiérrez, M. C. (1993). El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. *Investigación bibliotecológica : archivonomía, bibliotecología e información*, 7 (14), 5-7. Recuperado de <http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/3813>.
- (2001). *Propuesta metodológica : el diagnóstico en la planeación del desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria*. (Tesis de maestría, UNAM). Recuperado de [http://132.248.9.195:8080/tesdig2/Procesados\\_2001/294407/Index.html](http://132.248.9.195:8080/tesdig2/Procesados_2001/294407/Index.html).
- (2003). *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- (2008). Tensiones en el desarrollo de colecciones ante la brecha digital. *Ibersid : revista de sistemas de información y documentación*, 2, 15-22. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2866335>.

- Orozco Tenorio, J. (1992) Las adquisiciones documentales ante un nuevo entorno. En Morales Campos, E. y Ramírez Leyva, E. (Eds.) *Edición conmemorativa del X aniversario del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas*. México : CONACULTA, UNAM, CUIB.
- Red de Bibliotecas Universitarias (España) (1999). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- Red de Bibliotecas Universitarias (España) (2002). *Plan estratégico 2003-2006*. Recuperado de: <http://www.crue.org/rebiun/PlanEstrategico.pdf>.
- Reig Cruañes, J. (2005). Para una teoría informativa del documento: extensión y aplicabilidad del concepto. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 28 (1), 13-42. Recuperado de: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762005000100002&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762005000100002&script=sci_arttext).
- UNAM. Dirección General de Planeación (2011). *Memoria UNAM 2011 : instructivos, guías temáticas y resúmenes estadísticos*. Recuperado de <http://sai.planeacion.unam.mx/>.
- UNAM. Facultad de Estudios Superiores Iztacala (1998). *Reglamento de Servicios Bibliotecarios*. Recuperado de <http://www.iztacala.unam.mx/sga/udc/>.
- UNAM. Facultad de Estudios Superiores Iztacala (2012). *FES Iztacala*. Recuperado de <http://www.iztacala.unam.mx/>.
- Soto García, A. (2000). *Políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en la Biblioteca Central de la UNAM*. (Tesis de licenciatura, UNAM). Recuperado de [http://p8080-32.248.9.195.pbidi.unam.mx:8080/tesdig2/Procesados\\_2000/286691/Index.html](http://p8080-32.248.9.195.pbidi.unam.mx:8080/tesdig2/Procesados_2000/286691/Index.html).
- Spiller, D. (2003). *La provisión de recursos de información para los usuarios de bibliotecas*. Lleida : Milenio.
- Young, H. (Ed.) (1983). *The ALA glossary of library and information science*. Chicago : American Library Association.

## Lista de tablas y figuras

### Tablas

<b>Tabla 1.</b>	Distribución del personal en la Unidad de Documentación Científica .....	<b>42</b>
<b>Tabla 2.</b>	Usuarios asistentes a la Unidad en el período 2003-2010 .....	<b>44</b>
<b>Tabla 3.</b>	Usuarios asistentes a la Unidad por tipo de servicio en el período 2003-2010 .....	<b>45</b>
<b>Tabla 4.</b>	Libros adquiridos en el período 2003-2010 .....	<b>68</b>
<b>Tabla 5.</b>	Publicaciones periódicas suscritas por la UDC en el período 2004-2011 .....	<b>69</b>
<b>Tabla 6.</b>	Material documental procesado y enviado a las colecciones en el período 2003-2010 .....	<b>69</b>

### Figuras

<b>Figura 1.</b>	Organigrama de la Secretaría General Académica de la FES Iztacala .....	<b>29</b>
<b>Figura 2.</b>	Organigrama de la Unidad de Documentación Científica .....	<b>36</b>
<b>Figura 3.</b>	Organigrama actualizado de la Unidad de Documentación Científica .....	<b>37</b>
<b>Figura 4.</b>	Formato de solicitud interna de material bibliográfico .....	<b>54</b>
<b>Figura 5.</b>	Procedimiento para la adquisición por compra de material bibliográfico .....	<b>56</b>
<b>Figura 6.</b>	Formato de compra-pedido de material bibliográfico .....	<b>58</b>

# **ANEXOS**



UNAM. FES IZTACALA  
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

Anexo No. 1  
Material adquirido 2010



MATERIAL ADQUIRIDO 2010

No. ejem.	TITULO	ED.	AUTOR	EDITORIAL	FECHA EDICIÓN	ISBN	NO. DE SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD INTERNA	CARRERA	NO. DE PEDIDO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FACTURA NO.	FECHA DE ENTREGA EN LA UDC	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	PRECIO UNITARIO CON DESCUENTO	TOTAL	OBSERVACIONES
3	Cultivo de moluscos		Farias, José	Alfaomega		9701512359	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 308.00	\$ 92.40	\$ 215.60	\$ 646.80	
2	De King Kong a Einstein : la física en la ciencia ficción		Moreno, Manuel	Alfaomega	2001	9701506553	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 198.00	\$ 59.40	\$ 138.60	\$ 277.20	
3	Economía ambiental		Gilpin, Alan	Alfaomega	2003	970150853X	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 228.00	\$ 68.40	\$ 159.60	\$ 478.80	
2	Espacio, tiempo y universo	2a	Quintana, Hernán	Alfaomega		9701506715	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 178.00	\$ 53.40	\$ 124.60	\$ 249.20	
2	Evacuación de aguas residuales en edificios		Soriano, Albert	Alfaomega		9789701513019	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 218.00	\$ 65.40	\$ 152.60	\$ 305.20	
2	PML Producción Más Limpia		Van Hoof, Bart	Alfaomega	2008	9789701513675	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 218.00	\$ 65.40	\$ 152.60	\$ 305.20	
2	Química del medio ambiente	2a	Vega, Juan	Alfaomega	2007	9701511204	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 218.00	\$ 65.40	\$ 152.60	\$ 305.20	
3	Tratamientos biológicos de aguas residuales		Ferrer, José	Alfaomega	2008	9789701514238	001 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	008 / 2010	Alfaomega	F 00041091	Octubre de 2010	\$ 188.00	\$ 56.40	\$ 131.60	\$ 394.80	
2	Diagnóstico organizacional	6a	Rodríguez Mancilla, Dario	Alfaomega	2005	9701510976	002 / 2010	10 de junio de 2010	División de Investigación y Posgrado		Alfaomega			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
7	Atlas de cirugía periodontal cosmética y reconstructiva *	3a	Cohen, Edward S.	Amolca	2010	9789588473246	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 2,925.00	\$ 877.50	\$ 2,047.50	\$ 14,332.50	
7	Biomateriales dentales *	2a	Cova N., José Luis	Amolca	2010	9789588473383	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 1,000.00	\$ 300.00	\$ 700.00	\$ 4,900.00	
7	Compendio de cefalometría *	2a	Zamora, Carlos E.	Amolca	2010	9789588473352	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 1,600.00	\$ 480.00	\$ 1,120.00	\$ 7,840.00	
7	Láser en odontología *		Maggioli, Mauricio	Amolca	2010	9789588473307	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 2,340.00	\$ 702.00	\$ 1,638.00	\$ 11,466.00	
7	Manual práctico de oclusión dentaria *	2a	Manns Freese, Arturo E.	Amolca	2008	9806574567	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 950.00	\$ 285.00	\$ 665.00	\$ 4,655.00	
7	Prótesis combinada en implantología *		Zamara, Valentino	Amolca	2010	9789588473437	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 1,600.00	\$ 480.00	\$ 1,120.00	\$ 7,840.00	
7	Rehabilitación oral contemporánea (2 vols.) *		Mezzomo, Elio	Amolca	2010	9789588473369	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 2,750.00	\$ 825.00	\$ 1,925.00	\$ 13,475.00	
7	Texto y atlas a color de lesiones traumáticas a las estructuras dentales (2 vols.) *	4a	Andreasen, J. O.	Amolca	2010	9789588473314	003 / 2010	10 de junio de 2010	Odontología	082 / 2010	AMOLCA	14741	Octubre de 2010	\$ 4,900.00	\$ 1,470.00	\$ 3,430.00	\$ 24,010.00	
2	Reino de los hongos, El : micología básica y aplicada	2a	Herrera, Teófilo	FCE	1998	9681657373	004 / 2010	10 de junio de 2010	Biología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 570.00	\$ 228.00	\$ 342.00	\$ 684.00	
2	Acción y reacción : vida y aventuras de una pareja		Starobinski, Jean	FCE	2002	9562890481	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 197.00	\$ 78.80	\$ 118.20	\$ 236.40	
2	América Latina y la guerra global		Subirats, Eduardo	FCE	2004	9681672801	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 121.00	\$ 48.40	\$ 72.60	\$ 145.20	
3	Antropología sociocultural en el México del milenio, La : búsquedas, encuentros y transiciones		Peña, Guillermo de la	FCE	2002	9681666747	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 428.00	\$ 171.20	\$ 256.80	\$ 770.40	
2	Arqueología de la violencia : la guerra en las sociedades primitivas		Clastres, Pierre	FCE	2004	9505576048	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 76.00	\$ 30.40	\$ 45.60	\$ 91.20	
2	Bebida, La		Bouloosa, Carmen	FCE	2002	9681665805	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 54.00	\$ 21.60	\$ 32.40	\$ 64.80	
2	Búsqueda del olvido, La : historia global de las drogas, 1500-2000		Davenport-Hines, Richard	FCE	2003	9681670426	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 310.00	\$ 124.00	\$ 186.00	\$ 372.00	
1	Calor de las cosas y otros cuentos, El		Piñón, Néida	FCE	2000	9681659309	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 150.00	\$ 60.00	\$ 90.00	\$ 90.00	
2	Caminata por la narrativa latinoamericana		Menton, Seymour	FCE	2002	9681663896	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 440.00	\$ 176.00	\$ 264.00	\$ 528.00	
3	Carlos Monsiváis : cultura y crónica en el México contemporáneo		Egan, Linda	FCE	2004	9681670140	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 220.00	\$ 88.00	\$ 132.00	\$ 396.00	
1	Cerebro y el mundo interior, El : una introducción a la neurociencia de la experiencia subjetiva		Solms, Mark	FCE	2005	968167667X	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 250.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00	Faltan 2 ejemplares
2	Colonización de lo imaginario, La : sociedades indígenas y occidentalización en el México español, siglos XVI-XVIII		Gruzinski, Serge	FCE	2001	9681636295	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
2	Coloquio de los lectores, El : ensayos sobre autores, manuscritos, editores y lectores		Darnton, Robert	FCE	2003	9681667271	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 200.00	\$ 80.00	\$ 120.00	\$ 240.00	
2	Cómo escuchar la música	2a	Copland, Aaron	FCE	1992	9681638204	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
2	Cómo se cuenta la historia a los niños del mundo entero		Ferro, Marc	FCE	2003	9681634195	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 250.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 300.00	
1	Cómo ser autóctono : del puro ateniense al francés de raigambre		Detienne, Marcel	FCE	2005	9505576323	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 105.00	\$ 42.00	\$ 63.00	\$ 63.00	
2	Con el ímán de la memoria y otros poemas		Beltrán, Gerardo	FCE	2004	9681670132	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 79.00	\$ 31.60	\$ 47.40	\$ 94.80	
1	Crónica de la intervención (Vol. 1)	3a	García Ponce, Juan	FCE	2001	9681662962	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 564.00	\$ 225.60	\$ 338.40	\$ 338.40	
2	Cuentos completos		Eca de Queiroz, José María	FCE	2005	9681675282	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 145.00	\$ 58.00	\$ 87.00	\$ 174.00	
2	Cultura escrita y educación : conversaciones de Emilia Ferreiro con José Antonio Castorina, Daniel Goldin y Rosa María Torres		Ferreiro, Emilia	FCE	2005	9681661311	005 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 95.00	\$ 38.00	\$ 57.00	\$ 114.00	
2	Cultura escrita, literatura e historia : coacciones transgredidas y libertades restringidas : conversaciones de Roger Chartier	2a	Chartier, Roger	FCE	2003	9681661486	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 95.00	\$ 38.00	\$ 57.00	\$ 114.00	
2	Defender la sociedad. Curso en el Collège de France, 1975-1976	2a	Foucault, Michel	FCE	2002	9681664582	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 248.00	\$ 99.20	\$ 148.80	\$ 297.60	
2	Del "Pepin" a "Los Agachados" : comics y censura en el México posrevolucionario		Rubenstein, Anne	FCE	2004	9681672607	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 150.00	\$ 60.00	\$ 90.00	\$ 180.00	
2	Delfines, sexo y utopías : doce ensayos para sacar la filosofía a la calle		Midgley, Mary	FCE	2002	9681666410	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 253.00	\$ 101.20	\$ 151.80	\$ 303.60	
2	Democratizar la democracia : los caminos de la democracia participativa		Sousa Santos, Boaventura de	FCE	2005	9681672550	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 411.00	\$ 164.40	\$ 246.60	\$ 493.20	
1	Desde la barranca : Malcolm Lowry y México		Rebolledo, Francisco	FCE	2004	968167331X	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 119.00	\$ 47.60	\$ 71.40	\$ 71.40	
1	Diablo y Cervantes, El		Padilla, Ignacio	FCE	2005	9681677978	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 150.00	\$ 60.00	\$ 90.00	\$ 90.00	
2	Donde nacen las aguas : antología		Guillén, Nicolás	FCE	2005	9681665562	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 181.00	\$ 72.40	\$ 108.60	\$ 217.20	
2	Elisnore : un cuaderno	3a	Elizondo, Salvador	FCE	2001	968166163X	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 55.00	\$ 22.00	\$ 33.00	\$ 66.00	
2	En el viñedo del texto : etología de la lectura : un comentario al "Didascalicon" de Hugo de San Víctor		Illich, Ivan	FCE	2002	9681665317	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 133.00	\$ 53.20	\$ 79.80	\$ 159.60	
2	En torno a la cultura escrita		Meek, Margaret	FCE	2004	9681663195	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 143.00	\$ 57.20	\$ 85.80	\$ 171.60	
2	Enseñar hoy : una introducción a la educación en tiempos de crisis		Dussel, Inés	FCE	2003	9505575467	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 61.00	\$ 24.40	\$ 36.60	\$ 73.20	
2	Entre la voz y el silencio : la lectura en tiempos de Cervantes		Frenk, Margit	FCE	2005	9681675886	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 150.00	\$ 60.00	\$ 90.00	\$ 180.00	
2	Érase una vez... el universo, los dioses, los hombres : un relato de los mitos griegos		Vernant, Jean-Pierre	FCE	2002	9505573502	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
2	Escribir en la plaza		Kalman, Judith	FCE	2003	9681652053	006 / 2010	10 de junio de 2010	Psicología	003 / 2010	Fondo de Cultura Económica	FVNA-12746	Septiembre de 2010	\$ 110.00	\$ 44.00	\$ 66.00		



## CONTROL INTERNO

ACERCA DE LA UNIDAD DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MARCO JURÍDICO

PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD



### UNIDAD DE CONTROL INTERNO

#### PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

##### OBJETIVO:

REGULAR LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO VIGILANDO SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR DE LA DGB Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES

El Jefe de la UDC

1. Realiza las actividades de acuerdo al procedimiento de adquisición de material bibliográfico emitido por la subdirección técnica de la DGB.
2. Obtiene la suficiencia presupuestal y recaba las firmas del Secretario General Académico y del Secretario Administrativo.
3. En caso de que por los montos se deba asignar contrato, envía a la Unidad Jurídica para la elaboración del mismo.
4. Una vez elaborada la compra-pedido envía a la Unidad de Control Interno para su revisión el expediente completo de la compra previo a la firma de autorización del Director de la Facultad.

La Unidad de Control Interno

5. Verifica que se cumpla con los lineamientos internos e institucionales aplicables al rubro de material bibliográfico.

SI CUMPLE Continúa con el proceso de compra  
NO CUMPLE Turna a la UDC para su corrección

El Jefe de la UDC

6. Da seguimiento a la adquisición hasta la entrega del material en la biblioteca y continúa con el procedimiento interno de recepción de material bibliográfico.

#### NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS

I. Todas las compras de material bibliográfico no importa el monto deberán ser turnadas a la Unidad de Control Interno para su revisión.

II. Los expedientes de compra deberán contener la compra-pedido debidamente autorizada y con la suficiencia presupuestal correspondiente, las solicitudes de compra, las cotizaciones, cuando por montos aplique el cuadro comparativo y contrato respectivo.

1. *Sólo se requerirá firma del titular de la dependencia en aquellas compras que de acuerdo a montos aplique la elaboración de un contrato.*

1. *La adquisición de libros deberá ser con proveedores autorizados por la DGB.*

1. *La Unidad de Documentación Científica cuatrimestralmente deberá presentar a la Unidad de Control Interno el reporte del control y seguimiento de las adquisiciones.*



UDC

# CONTROL INTERNO

ACERCA DE LA UNIDAD DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MARCO JURÍDICO

PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO



### SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

#### OBJETIVO:

GARANTIZAR QUE LAS FACTURAS QUE SE PAGAN POR CONCEPTOS DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA CORRESPONDAN A LOS TÍTULOS Y VOLUMENES QUE INGRESAN A ÉSTA.

1. Se recibe en la biblioteca el material bibliográfico adquirido (revistas, libros, cd's, etc.) junto con la factura que ampara la compra.
2. El jefe de la Unidad de Documentación Científica verifica que la factura presente la cantidad de materiales solicitados, que los importes sean correctos y que la factura cumpla con las disposiciones fiscales correspondientes, garantizando a través de una marca la validación de la factura.



3. El material es revisado por el jefe de la UDC, quien firma la factura como constancia de haber recibido el material solicitado.
4. El jefe de la UDC turna la factura ya verificada al secretario general académico para su autorización.
5. La unidad de control interno acude a verificar físicamente el material, para dar constancia de su recepción.
6. Cada uno de los libros se marca con tinta indeleble en un lugar visible para garantizar que se presentan una sola vez para su revisión y evitar duplicidad de pagos.
7. Concluida la revisión de libros se sella y se firma la factura.
8. Para trámite de pago, se presenta la factura firmada por la UDC, el secretario general académico y la unidad de control interno.
9. El material se pone para consulta a usuarios de la biblioteca en un plazo de 30 días naturales.





CUADRO COMPARATIVO PARA LA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Fecha de elaboración: 19 DE AGOSTO DE 2010

Solicitud interna no. 158-160 / 2010

No.	Título	Editorial	ISBN	Cantidad de ejemplares	TECHSCI PUBLICATIONS		EDUCACIÓN CONTINUA Y TECNOLOGÍA		INNOVACIÓN BIBLIOGRÁFICA		LSR LIBROS, SERVICIOS Y REPRESENTACIONES		GRUPO DIFUSIÓN CIENTÍFICA		CORPORACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
					Precio unitario	Importe	Precio unitario	Importe	Precio unitario	Importe	Precio unitario	Importe	Precio unitario	Importe	Precio unitario	Importe
1	Advances in Morphological Processing : A Special Issue of Language and Cognitive Processes	Psychology Press	9781841698670	1	\$ 135.00	\$ 135.00	\$ 130.95	\$ 130.95	\$ 135.00	\$ 135.00	\$ 135.00	\$ 135.00	\$ 130.95	\$ 130.95	\$ 129.60	\$ 129.60
2	Aphasiology	Psychology Press	9781841698625	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 49.00	\$ 49.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	Clinical Aphasiology : Future Directions : A Festschrift for Chris Code	Psychology Press	9781841696706	1	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 77.60	\$ 77.60	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 77.60	\$ 77.60	\$ 76.80	\$ 76.80
4	Development of Autobiographical Memory, The	Psychology Press	9781848720206	1	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 72.00	\$ 72.00
5	Development of Memory in Infancy and Childhood, The	Psychology Press	9781841696423	1	\$ 74.50	\$ 74.50	\$ 72.27	\$ 72.27	\$ 74.50	\$ 74.50	\$ 74.00	\$ 74.00	\$ 72.27	\$ 72.27	\$ 71.52	\$ 71.52
6	Developmental Social Cognitive Neuroscience	Psychology Press	9781841697673	1	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 72.00	\$ 72.00
7	Episodic Memory and Healthy Ageing : A Special Issue of Memory	Psychology Press	9781848727083	1	\$ 64.00	\$ 64.00	\$ 62.08	\$ 62.08	\$ 34.00	\$ 34.00	\$ 64.00	\$ 64.00	\$ 62.08	\$ 62.08	\$ 61.44	\$ 61.44
8	How Children Learn to Read: Current Issues and New Directions in the Integration of Cognition, Neurobiology and Genetics of Reading and Dyslexia Research and Practice	Psychology Press	9781848728431	1	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 72.75	\$ 72.75	\$ 72.00	\$ 72.00
9	Interactions Between Short-Term and Long-Term Memory in the Verbal Domain	Psychology Press	9781841696393	1	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 76.75	\$ 76.75
10	Mental Lexicon, The : A Special Issue of Cognitive Neuropsychology	Psychology Press	9781841698649	1	\$ 70.00	\$ 70.00	\$ 67.90	\$ 67.90	\$ 70.00	\$ 70.00	\$ 70.00	\$ 70.00	\$ 67.90	\$ 67.90	\$ 67.20	\$ 67.20
11	Psychology of Language, The : From Data to Theory	Psychology Press	9781841693828	1	\$ 54.50	\$ 54.50	\$ 52.87	\$ 52.87	\$ 54.50	\$ 54.50	\$ 54.00	\$ 54.00	\$ 52.87	\$ 52.87	\$ 52.32	\$ 52.32
12	Reading Acquisition and Developmental Dyslexia	Psychology Press	9781841695921	1	\$ 59.95	\$ 59.95	\$ 58.15	\$ 58.15	\$ 59.95	\$ 59.95	\$ 59.00	\$ 59.00	\$ 58.15	\$ 58.15	\$ 57.55	\$ 57.55
13	Reading and Dyslexia in Different Orthographies	Psychology Press	9781841697123	1	\$ 69.95	\$ 69.95	\$ 67.85	\$ 67.85	\$ 69.95	\$ 69.95	\$ 69.00	\$ 69.00	\$ 67.85	\$ 67.85	\$ 67.15	\$ 67.15
14	Rehabilitation of Neuropsychological Disorders : A Practical Guide for Rehabilitation Professionals	Psychology Press	9781848728011	1	\$ 37.50	\$ 37.50	\$ 36.38	\$ 36.38	\$ 37.50	\$ 37.50	\$ 37.00	\$ 37.00	\$ 36.38	\$ 36.38	\$ 36.00	\$ 36.00
15	Self and Identity in Rehabilitation, The : A Special Issue of Neuropsychological Rehabilitation	Psychology Press	9781841698632	1	\$ 98.95	\$ 98.95	\$ 95.98	\$ 95.98	\$ 68.95	\$ 68.95	\$ 98.00	\$ 98.00	\$ 95.98	\$ 95.98	\$ 94.99	\$ 94.99
16	Semantic Priming : Perspectives from Memory and Word Recognition	Psychology Press	9781841690797	1	\$ 54.95	\$ 54.95	\$ 53.30	\$ 53.30	\$ 54.95	\$ 54.95	\$ 54.00	\$ 54.00	\$ 53.30	\$ 53.30	\$ 52.75	\$ 52.75
17	Student's Guide to Cognitive Neuroscience, The	Psychology Press	9781848720039	1	\$ 59.95	\$ 59.95	\$ 58.15	\$ 58.15	\$ 59.95	\$ 59.95	\$ 59.00	\$ 59.00	\$ 58.15	\$ 58.15	\$ 57.55	\$ 57.55
18	Stuttering and Cluttering	Psychology Press	9781841693347	1	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 79.00	\$ 79.00	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 76.75	\$ 76.75
19	Working Memory and Neurodevelopmental Disorders	Psychology Press	9781841695600	1	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 79.95	\$ 79.95	\$ 79.00	\$ 79.00	\$ 77.55	\$ 77.55	\$ 76.75	\$ 76.75
20	Traumatic and Nontraumatic Loss and Bereavement : Clinical Theory and Practice	Psychology Press	188784130X	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29.00	\$ 29.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

1) SE ADJUDICAN A TECHSCI PUBLICATIONS LAS PARTIDAS NOS. 1 Y 3-19  
2) SE ADJUDICAN A LSR LIBROS, SERVICIOS Y EDITORIALES LAS PARTIDAS NOS. 2 Y 20

SUBTOTAL		\$ 1,324.10	\$ 1,284.38	\$ 1,264.10	\$ 1,393.00	\$ 1,284.38	\$ 1,271.12
DESCUENTO ADICIONAL	11%	\$ 145.65					
TOTAL		\$ 1,178.45	\$ 1,284.38	\$ 1,264.10	\$ 1,393.00	\$ 1,284.38	\$ 1,271.12
DIVISA		USD	USD	USD	USD	USD	USD
TIPO DE CAMBIO		\$ 12.72	\$ 12.72	\$ 12.72	\$ 12.72	\$ 12.72	\$ 12.72
EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL		\$ 14,989.87	\$ 16,337.31	\$ 16,079.35	\$ 17,718.96	\$ 16,337.31	\$ 16,168.65

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR  
1) PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA  
2) COTIZAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO

CONDICIONES DE PAGO	CRÉDITO	CRÉDITO	CRÉDITO	CRÉDITO	CRÉDITO	CRÉDITO
FECHA DE COTIZACIÓN	05 DE AGOSTO DE 2010	06 DE AGOSTO DE 2010	09 DE AGOSTO DE 2010	04 DE AGOSTO DE 2010	06 DE AGOSTO DE 2010	06 DE AGOSTO DE 2010
VIGENCIA DE COTIZACIÓN	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS	45 DÍAS	30 DÍAS	30 DÍAS
TIEMPO DE ENTREGA	3 A 4 SEMANAS	6 A 8 SEMANAS	6 A 9 SEMANAS	3 A 4 SEMANAS	6 SEMANAS	5 A 6 SEMANAS

Tipo de Cambio: \$12.72  
Fecha: 19 de agosto de 2010  
Fuente: Banco de México

Responsable de la compra

Autorizó

Lic. Marcela Camarillo Ortiz  
Jefe de la U.D.C.

Dr. Claudio Antonio Carpio Ramírez  
Secretario General Académico



**UNAM. FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA  
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**



**PUBLICACIONES PERIÓDICAS  
SUSCRIPCIÓN 2010**

prog.	Título	Editorial	ISSN	Nos. por año	Período	País	Formato
1	20 - 20 Magazine	Jobson Publishing LLC	0192-1304	14	Ene. - dic. 2010	Estados Unidos	Impreso
2	Acta Comportamentallia	Universidad de Guadalajara	0188-8145	2	Ene. - dic. 2010	México	Impreso
3	Acta Haematologica	Karger AG	0001-5792	8	Ene. - dic. 2010	Suiza	Impreso
4	Actes de la Recherche en Sciences Sociales	Editions du Seuil	0335-5322	5	Ene. - dic. 2010	Francia	Impreso
5	Action Research	Sage Publications, Inc.	1476-7503	4	Ene. - dic. 2010	Gran Bretaña	Impreso / En línea
6	Agenda (Incluida con Cuadernos de Pedagogía)	Praxis		260	Ene. - dic. 2010	España	En línea
7	Alcoholism : Clinical and Experimental Research	Lippincott Williams & Wilkins	0145-6008	12	Ene. - dic. 2010	Estados Unidos	Impreso
8	Allelopathy Journal	International Allelopathy Foundation	0971-4693	4	Ene. - dic. 2010	India	Impreso
9	Alternativas en Psicología	Asociación Mexicana de Alternativas en Psicología	1405-339X	3	Ene. - dic. 2010	México	Impreso
10	American Journal on Intellectual and Developmental Disabilities (Antes American Journal of Mental Retardation)	American Association of Mental Retardation	1934-9491	6	Ene. - dic. 2010	Estados Unidos	Impreso
11	American Psychologist	American Psychological Association	0003-066X	9	Ene. - dic. 2010	Gran Bretaña	Impreso
12	Anales de Psicología	Universidad de Murcia	0212-9728	2	Ene. - dic. 2010	España	Impreso
13	Annales : Histoire, Sciences Sociales	Armand Colin	0395-2649	6	Ene. - dic. 2010	Francia	Impreso
14	Annals of Ophthalmology	American Society of Contemporary Medicine, Surgery and Ophthalmology	1530-4086	4	Ene. - dic. 2010	Estados Unidos	Impreso
15	Ansiedad y Estrés	Sociedad Española para el Estudio de la Ansiedad y el Estrés	1134-7937	2	Ene. - dic. 2010	España	Impreso
16	Applied Psychology	Blackwell Publishing, Inc.	0269-994X	4	Ene. - dic. 2010	Gran Bretaña	Impreso
17	Archives of Ophthalmology	American Medical Association	0003-9950	12	Ene. - dic. 2010	Estados Unidos	Impreso
18	Archivos de Cardiología de México	Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"	1405-9940	4	Ene. - dic. 2010	México	Impreso



CONTROL PRESUPUESTAL 2010

prog.	No. de pedido	Carrera	Proveedor	No. de factura	Importe				Títulos	Vols.	Fecha de entrega del material	Orden no.	Observaciones
					M.N.	Euros	Dólares	T.C.					
1	283 / 09	Psicología	Colofón S.A. de C.V.	181721	\$ 9,390.10				13	35	Octubre 23 de 2009	001	Sustituye a la Factura No. 179311
2	287 / 09	Psicología	Colofón S.A. de C.V.	181722	\$ 5,616.88				12	22	Octubre 23 de 2009	002	Sustituye a la Factura No. 179492
3	144 / 09	Enfermería	Jorale Editores, S.A. de C.V.	14085	\$ 7,747.46			\$18.58	9	26	Octubre 1 de 2009	003	Sustituye a la Factura No. 14027
4	211, 269 / 09	Odontología	LSR Libros Servicios y Representaciones, S.A. de C.V.	1138	\$ 40,764.00			\$13.68	10	19	Septiembre 30 de 2009	004	
5	317 / 09	Medicina	Masson Doyma México, S.A.	30957 G	\$ 26,976.00				2	20	Septiembre 25 de 2009	005	
6	317 / 09	Medicina	Masson Doyma México, S.A.	30958 G	\$ 44,021.60				7	35	Septiembre 25 de 2009	006	
7	196 / 09	Biología	Puvill Libros S.A.	162591-A		\$ 310.00			1	5	Octubre 7 de 2009	007	
8	197   198   200   201 / 09	Enfermería, Medicina, Optometría, Psicología	Puvill Libros S.A.	162591		\$ 306.50			8	16	Octubre 7 de 2009	008	
9	253 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11124			\$ 1,197.80		5	10	Septiembre 1 de 2009	009	
10	255 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11125			\$ 162.80		3	4	Septiembre 1 de 2009	010	
11	255 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11126			\$ 269.80		1	1	Septiembre 1 de 2009	011	
12	256 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11127			\$ 257.45		1	1	Septiembre 1 de 2009	012	
13	252 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11181			\$ 621.65		4	7	Septiembre 17 de 2009	013	
14	253 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11182			\$ 220.00		1	2	Septiembre 17 de 2009	014	
15	274 / 09	Odontología	Techsci Publications LLC	11183			\$ 399.98		1	2	Septiembre 17 de 2009	015	
16	275 / 09	Odontología	Techsci Publications LLC	11295			\$ 720.00		5	5	Octubre 13 de 2009	016	
17	256 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11296			\$ 38.00		1	1	Octubre 13 de 2009	017	
18	254 / 09	Medicina	Techsci Publications LLC	11180			\$ 110.00		1	2	Septiembre 17 de 2009	018	
19	006 / 10	Biología	AGT Editor, S.A.	7199 A	\$ 624.00				1	3	Enero 11 de 2010	019	
20	025 / 10	Psicología	Alejandría Distribución Bibliográfica S.A. de C.V.	15975	\$ 600.00				1	3	Abril 14 de 2010	020	
21	025 / 10	Psicología	Alejandría Distribución Bibliográfica S.A. de C.V.	15976	\$ 2,100.62				6	8	Abril 14 de 2010	021	
22	007 / 10	Odontología	AMOLCA S.A. de C.V.	13705	\$ 3,668.50				1	2	Enero 20 de 2010	022	
23	314 / 09	Odontología	AMOLCA S.A. de C.V.	13927	\$ 7,595.00				1	5	Marzo 05 de 2010	023	
24	027 / 10	Odontología	AMOLCA S.A. de C.V.	14119	\$ 5,025.50				1	2	Abril 14 de 2010	024	
25	028 / 10	Odontología	AMOLCA S.A. de C.V.	14122	\$ 18,245.50				3	9	Abril 14 de 2010	025	
26	026 / 10	Odontología	AMOLCA S.A. de C.V.	14123	\$ 24,643.50				8	19	Abril 14 de 2010	026	
27	001 / 10	Psicología	Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.	41164	\$ 4,445.00				7	21	Enero 11 de 2010	027	
28	002 / 10	Psicología	Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.	41165	\$ 4,510.19				10	10	Enero 11 de 2010	028	
29	002 / 10	Psicología	Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.	41166	\$ 934.23				2	2	Enero 11 de 2010	029	
30	002 / 10	Psicología	Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.	41613	\$ 2,033.29				5	5	Enero 21 de 2010	030	
31	310 / 09	Psicología	Corporación Bibliográfica, S.A. de C.V.	20724	\$ 429.19			\$13.01	1	1	Febrero 08 de 2010	031	
32	433 / 07	División de Investigación y Posgrado	Corporación Bibliográfica, S.A. de C.V.	20726	\$ 818.97			\$13.01	1	1	Febrero 08 de 2010	032	

\$ 210,189.53 \$ 10,480.50 \$ 49,968.50 133 304

\$ 270,638.53

Presupuesto asignado total \$ 3,103,953.00

Presupuesto pendiente de ejercer: \$ 2,833,314.47