



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES
EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS ROMA

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



VIOLETA BLANCA PATRICIA CANCINO GUTIÉRREZ

ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ

CIUDAD UNIVERSITARIA

2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

**“El hombre hace suyo un lugar no sólo con el pico y la pala,
sino también con lo que piensa al picar y palear”**

Sándor Márai (1885-1989)

A mis padres que me han hecho sentir su amor, el más puro e incondicional que la vida me ha podido otorgar, por brindarme sus brazos en las derrotas y logros de mi vida. Quiero que sientan este logro también es de ustedes.

A Sergio mi fuerza y templanza.

A mis hermanos, amigos y compañeros que me ayudaron en cada paso para llegar a este momento.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México por haberme formado y tener la fortuna de pertenecer a esta casa de estudio.

A mis Sinodales: Dra. Lina Escalona Ríos, Lic. María Teresa González Romero, Lic. Ana María Sánchez Sáenz y Dra. Brenda Cabral Vargas por el gran apoyo ante la presión en los tiempos requeridos, la dedicación y apoyo que me han brindado.

A mi asesora Mtra. Isabel Chong de la Cruz por sus enseñanzas, paciencia, y ejemplo de vida. Es un honor el ser su alumna y asesorada.

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

Al Dr. Javier Torres Parés, Jefe de División de Educación Continua por abrir el espacio y brindar las facilidades para poder llevar a cabo el Seminario de Titulación.

Contenido

Introducción.....	vii
Capítulo 1 DESARROLLO DE COLECCIONES.....	10
1.1 Antecedentes y concepto	10
1.2 Elementos del desarrollo de colecciones	14
1.2.1 Objetivos de la biblioteca	14
1.2.2 Naturaleza de su comunidad y sus necesidades informativas	15
1.2.3 Políticas para la selección, adquisición y descarte de materiales	15
1.2.4 Evaluación de colecciones	18
1.3 Importancia de crear políticas de desarrollo de colecciones	22
1.4 Biblioteca universitaria	24
1.4.1 Definición	24
1.4.2 Objetivos y funciones.....	25
1.4.3 Usuarios y servicios	29
1.5 Importancia de las colecciones en la biblioteca universitaria	33
Capítulo 2. LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, CAMPUS ROMA Y SU CENTRO DE INFORMACIÓN.....	35
2.1 Antecedentes	35
2.1.1 Modelo educativo siglo XXI	36
2.1.2 Elementos que conforman a la Universidad del Valle de México	38
2.1.3 Expansión física.....	39
2.1.4 Organigrama de la Universidad del Valle de México.....	41
2.2 Campus Roma	42
2.2.1 Orígenes	42
2.2.2 Estructura administrativa del Campus Roma.....	44
2.3 El Centro de Información del Campus Roma.....	44
2.3.1 Inicios.....	44
2.3.2 Organigrama del Centro de Información.....	47
2.3.3 Funciones y objetivos.....	48
2.3.4 Colecciones.....	48

2.3.5 Servicios.....	49
2.3.6 Usuarios.....	51
2.3.7 Recursos materiales.....	51
Capítulo 3 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS ROMA	54
3.1 Metodología	54
3.2 Procedimiento	54
3.2.1 Actividades que propiciaron la creación de los lineamientos para el desarrollo de colecciones.....	56
3.2.2 Selección de material y división de actividades	56
3.2.3 Catálogo desiderata.....	59
3.2.4 Investigación de sugerencias.....	59
3.2.5 Descarte de material	61
3.3 Resultados.....	62
Lineamientos para el Desarrollo de Colecciones en el Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma	
Introducción.....	62
I. De los propósitos de los lineamientos.....	62
II. De las colecciones	63
2.1 Colección General.....	63
2.2 Colección de Referencia.....	63
2.3 Colección de Hemeroteca.....	63
2.4 Colección Electrónica.....	64
2.5 Colección Audiovisual	64
III. De la selección.....	64
3.1 Responsabilidad y Recursos.....	64
3.2 Pertinencia	65
3.3 Relevancia	65
3.4 Cooperación Interbibliotecaria.....	66
3.5 Identificación de requerimientos para la adquisición de los materiales	67
3.6 Cobertura de idiomas.....	68
3.7 Cobertura geográfica.....	68
3.8 Limitantes de la colección	68
3.9 Número de ejemplares.....	68

3.10 Demanda de material.....	70
3.11 Reposición de material última edición.....	70
IV. De la adquisición.....	70
4.1 Compra de libros y material audiovisual.....	71
4.2 Suscripción De Publicaciones Periódicas.....	71
4.3 Canje.....	71
4.4 Donación.....	71
V. Del mantenimiento.....	71
VI. Del descarte.....	72
VII. De la actualización de los lineamientos.....	73
VIII. De las disposiciones finales.....	73
Conclusiones.....	74
Recomendaciones y Sugerencias.....	76
Obras consultadas.....	77
A N E X O: Procedimiento de solicitud de compra de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital.....	82

Introducción

La Universidad del Valle de México y sus campus están regidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Universidad Nacional Autónoma México (UNAM). Cuentan de inicio con una serie de títulos en las bibliografías básicas y complementarias pero la inexistencia de lineamientos o políticas institucionales centralizadas para el desarrollo de colecciones en los Centros de Información de la Universidad del Valle de México ha impedido un buen desarrollo de colecciones en los campus para incrementar las bibliografías señaladas así como a las sugerencias de los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes).

En la Red de Centros de Información de la Universidad del Valle de México no hay políticas para llevar a cabo el desarrollo de colecciones de sus Centros de Información. Lo que más se acerca pero no abarca todo lo que conlleva un desarrollo de colecciones (selección, adquisición, evaluación y descarte de material); es un procedimiento de solicitud de compra, ya que las adquisiciones por compra se hacen por licitación y es un proceso que se lleva a cabo entre la Dirección General de Adquisiciones y la Dirección General de Centros de Información de la Universidad del Valle de México, al Centro de Información sólo llegan los materiales.

Lo anterior concede a cada Centro de Información la libertad de hacer su desarrollo de colecciones como mejor se adecue a cada uno de ellos; siempre y cuando se cumpla con la bibliografía básica para cada plan y programa de estudio.

En el Centro de Información del Campus Roma la selección de material se hacía de manera empírica al no haber ningún documento escrito que sistematizara los lineamientos que deberían seguirse.

Lo anterior hizo necesario desarrollar una serie de lineamientos para realizar un desarrollo de colecciones con miras a cubrir las necesidades de la comunidad del Centro de información de la Universidad del Valle México Roma y cumplir con las finalidades planteadas por ambos.

Para efectuar dicho desarrollo se plantearon como objetivos:

- Identificar actividades realizadas para la selección de material para el desarrollo de colecciones.
- Desarrollar los lineamientos que permitan realizar un óptimo desarrollo de colecciones en el Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma.

El presente informe reseña de manera ordenada las actividades que se llevaron a cabo en el periodo de abril de 2009 a julio de 2012 para realizar el desarrollo de colecciones de manera sistemática y establecerlos en forma particular en el Centro de Información del Campus Roma de la Universidad del Valle de México, y se divide en tres capítulos:

En el capítulo uno se aborda elementos que constituyen el desarrollo de colecciones, objetivos, naturaleza de la comunidad y sus necesidades

informativas, políticas de selección, adquisición y descarte, así como fue la importancia en el contexto universitario.

Para lo cual, se indican conceptos, objetivos, funciones, usuarios y servicios y su relación con sus colecciones.

En el capítulo dos se describe la Universidad del Valle de México, su origen y organización, los antecedentes del Campus Roma y su Centro de Información.

En el capítulo tres se detallan los métodos, procedimientos y resultados de los Lineamientos para el desarrollo de colecciones en el Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma.

Al final del trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1 DESARROLLO DE COLECCIONES

1.1 Antecedentes y concepto

El objetivo principal de una biblioteca es satisfacer las necesidades de información de sus usuarios, es por ello es importante que los bibliotecarios contemplen un sinnúmero de aspectos, entre los que se encuentran las colecciones.

Para que las colecciones de una biblioteca sean realmente útiles para los usuarios, se tiene que considerar un desarrollo de colecciones que, permita conocer los perfiles de los usuarios, las necesidades de información la comunidad a la que atiende la biblioteca, las editoriales, sus contenidos, los precios de los materiales, entre otros aspectos.

Aunque el término de desarrollo de colecciones fue acuñado hasta casi finales del siglo XX, las actividades que éste abarca habían sido llevadas a cabo de forma separada desde hace siglos, en este contexto es importante dar un pequeño panorama histórico de manera general, en la que se indica que en la Edad Media se dio el florecimiento de las Bibliotecas Monacales auspiciadas por órdenes religiosas las cuales se dedicaban al atesoramiento de la mayor cantidad de libros, conservando éstos bajo un estricto control y restringiendo su uso a los niveles más altos de las jerarquías religiosas. La importancia de una biblioteca se medía por la cantidad de libros que tenía. La creación de estos monasterios fue e la base de las futuras universidades.

Algo parecido se presenta en la época colonial en América, los clérigos son los encargados resguardar los libros los materiales llegaban por donaciones y legados de los grandes señores, en esa época no se pensaba en la compra ni en

el descarte solo se atesoraban libros valiosos que tenían un uso restringido. (Morales, 1985)

En el siglo XVIII durante la revolución industrial con los cambios políticos y culturales, se generan grandes cantidades de publicaciones que apoyan el desarrollo tecnológico de la época, la manufactura de los libros se tornó una producción en masa y dejó producirse de manera artesanal, ante esta situación las bibliotecas se ven obligadas debido a las limitantes de espacio físico dentro de sus instalaciones a dejar la tendencia histórica de acumular. Se introducen actividades y criterios enfocados al tratamiento de las colecciones donde los aspectos como la calidad y actualidad se vuelven esenciales.

En la primera mitad del siglo XIX, las instituciones educativas dejan de estar dominadas por las enseñanzas tradicionales regidas por la iglesia y con escasa innovación para cambiar a nuevas entidades que se pretendía que fueran adecuadas a la nueva realidad social imperante, que estuvieran al servicio de una nueva estructura social e implementaron planteamientos educativos y científicos. Aunado a esto, surge un fenómeno en las bibliotecas europeas y norteamericanas que era la duplicación de las colecciones particulares, empiezan a surgir listas básicas como herramientas auxiliares para el bibliotecario. (García López, López Álvarez, 2005)

En el siglo XX se genera una avalancha de innovaciones tecnológicas y un auge por la investigación así como el incremento del nivel de educación y cultura de la población que incrementa las necesidades informativas. Por otro lado se generan crisis económicas que limitan los recursos destinados a la adquisición de nuevos materiales, por lo que se debía dar un mejor aprovechamiento de éstos.

El concepto desarrollo de colecciones surge posteriormente, en los años setenta como resultado de factores tales como la crisis económica a escala mundial y el incremento en el número de publicaciones.

Dadas las restricciones económicas en las bibliotecas las cuales al enfrentar cada vez más problemas para cumplir con su misión, tuvieron que tener un juicio crítico para su desarrollo de colecciones en cantidad y calidad.

En la década de los ochenta el desarrollo de colecciones toma un gran auge cuando las bibliotecas replantean las actividades y tareas debido a los recortes de presupuesto y avances tecnológicos, las actividades de selección y adquisición dejaron de considerarse de manera aislada y se valoraron otros elementos como son el objetivo de la institución, el conocimiento a la comunidad a la que sirven, los recursos con los que cuenta, la selección de materiales, el descarte de material y los servicios que brinda.

Morales Campos, E. (1985) Señala que en 1929, se dan las primeras normas para la selección en la obra: Listas de básicas para bibliotecas universitarias, en las cuales se daban criterios para la selección de títulos de este tipo de bibliotecas y se señala que el bibliotecario debe ser el encargado o responsable de la actividad de selección.

El desarrollo de colecciones representa un campo de trabajo extenso, con bases teóricas complejas, sistematizadas y con fórmulas de evaluación, que buscan construir mejores colecciones para cubrir las necesidades de información de la comunidad a la que atiende la biblioteca.

En la evolución del concepto, han surgido autores que proponen definiciones, cada uno con diferentes aportaciones por lo que a continuación se presentan los conceptos de desarrollo de colecciones señalados en la literatura.

En el glosario de la American Library Association (ALA por sus siglas en inglés, 1988) señala que es:

El término que abarca varias actividades relacionadas con el desarrollo de la colección bibliotecaria, incluyendo la determinación y coordinación de los criterios de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios potenciales y reales, estudios sobre la utilización de la colección, evaluación de la colección, identificación de las necesidades de información, selección de material, planificación para compartir recursos, conservación de la colección y descarte de documentos. (p.74).

María del Carmen Negrete Gutiérrez (2003) nos dice que 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 la disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca. (p. 6).

Edward Evans (2005) Lo define como el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios, y los recursos de la comunidad, ayuda a corregir las debilidades que se detecten; el satisfacer las necesidades de información deber ser de manera oportuna y barata, usando los recursos de la propia biblioteca o de otras organizaciones (préstamo interbibliotecario).

Con lo anterior se aprecia que el desarrollo de colecciones no sólo es una tarea más de las bibliotecas es un compromiso con la comunidad a la que se atiende, es un proceso que implica una planeación y sobre todo una toma de decisiones que permita un óptimo crecimiento.

Para efectos de este informe se define al desarrollo de colecciones como: Proceso planificado compuesto de etapas metodológicas relacionadas entre sí, cuyo fin es asegurar, la adecuada obtención de recursos informativos de calidad para satisfacer las necesidades de la comunidad a la que sirve, tomando en cuenta los objetivos de la Institución a la que pertenece.

1.2 Elementos del desarrollo de colecciones

En el proceso de integración de estrategias que llevarán a la redacción de una política de desarrollo de colecciones que debe tener toda biblioteca sin importar el tamaño de ésta.

Negrete (2003) sugiere identificar los principales componentes del desarrollo de colecciones tales como:

1.2.1 Objetivos de la biblioteca

Cada biblioteca tiene una misión que define su propósito y razón de ser. Las bibliotecas que cumplen mejor con su misión son las que tienen objetivos claros y una comunidad dada, cuyas necesidades de información corresponderán a los objetivos de la institución a la que pertenece.

Los objetivos de la biblioteca estarán ligados con los que se haya fijado como meta la institución en la cual se encuentra ubicada, por lo que se deben tomar en cuenta y ser la base para la redacción de cualquier actividad en el

desarrollo de colecciones, ya que de no haber esta sincronía entre ambos no se responderá a los planeamientos institucionales de la universidad y dará como resultado un bajo índice de utilización de las colecciones que deberán ser consensuados, avalados y estar asentados en un documento que sea conocido por todos los que participan y colaboran para su cumplimiento.

1.2.2 Naturaleza de su comunidad y sus necesidades informativas

Para conocer a la comunidad hay que aplicar técnicas, como observación directa, encuestas y entrevistas mediante las cuales es posible apreciar el entorno que rodea a la biblioteca, el perfil de los usuarios y sus necesidades de información.

En el caso de la biblioteca universitaria es importante conocer los planes y programas de estudio, las modalidades de enseñanza, así como si hay programas de investigación y difusión.

El resultado de este diagnóstico permitirá aprovechar mejor los recursos disponibles y desarrollar proyectos a corto, mediano y largo plazo.

1.2.3 Políticas para la selección, adquisición y descarte de materiales

Las políticas se definen como: decisiones preestablecidas que orientan la acción de los ejecutivos, mandos medios y operativos. Su propósito es unificar las interpretaciones sobre aspectos repetitivos muy concretos. (Hernández y Rodríguez, 2002).

Las políticas deben emplear un lenguaje claro y utilizar valores que sean entendidos por todos los involucrados en el proceso.

Selección.- La selección de libros en una biblioteca siempre debe partir de las necesidades de información de la comunidad a la que sirve con base en esta

demanda se debe seleccionar ediciones recientes, determinar la cantidad de ejemplares para satisfacer la demanda, sin dejar de lado los objetivos y la naturaleza de la institución en la cual está insertada la biblioteca.

La selección representa un filtro y control de calidad de lo que ingresa a una colección y tendrá que ser realizada de manera objetiva y en el caso de bibliotecas universitarias es una vinculación con los profesores e investigadores quienes por ser los que dominan los temas que enseñan y estar al tanto de los nuevos avances en sus campos de acción y líneas de investigación constituyen una valiosa ayuda para este proceso.

La persona encargada en la biblioteca de esta actividad será en última instancia la encargada de tomar la decisión final sobre la incorporación al acervo de una obra determinada. Con base en un juicio objetivo evaluando, además, todo lo anterior tiene que determinar si el material en cuestión tiene calidad, actualidad, costo y aportación o utilidad para el fortalecimiento de un área específica de la colección.

Adquisición.- En un proceso mediante la cual ingresan los materiales documentales, su objetivo principal es que los recursos económicos sean utilizados para obtener los materiales idóneos con los mejores precios en el menor tiempo. Involucra una serie de rutinas y actividades como cotización, elaboración y confirmación del pedido, delimitación del presupuesto, etcétera.

Las principales formas para la adquisición de materiales son compra, canje y donación, y dependiendo el tipo de biblioteca depósito. La forma más usual es mediante la compra, la cual consiste en la obtención de materiales documentales que ya han sido sometidos a un proceso de selección y que se han ubicado con

algún proveedor o distribuidor que cumple con ciertas condiciones de precio, disponibilidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Para Evans (2005) las principales actividades de un departamento de adquisiciones son:

- Desarrollar el conocimiento de los materiales y de las tendencias del mercado editorial, tales como editores, librerías, distribuidores, etc.
- Apoyo de selección y proceso de desarrollo de colecciones
- Procesamiento de las solicitudes de materiales documentales que ingresan a la colección
- Control del ejercicio presupuestal
- Continúa actualización en el desarrollo de las áreas de interés de la biblioteca y las tendencias del mercado editorial
- Mantenimiento de todos los registros y controles necesarios además de la producción de informes y reportes relacionados con el uso de los fondos

Descarte.- Dentro del desarrollo de colecciones, el descarte, retiro, expurgo o selección negativa es una actividad de exclusión de materiales de la colección con fines de eliminación que se pueden destinarse posteriormente para la donación o canje, esta actividad facilita junto con la evaluación y la selección el control de calidad de los materiales. Si se han retirado materiales debe ser con el objetivo de tener una colección actualizada y eficiente.

Los elementos que se pueden considerar para el descarte de material pueden ser:

- El tipo de colección según su nivel de enseñanza

- El perfil de usuario y estudios de la comunidad
- El presupuesto
- Las tecnologías aplicadas a los sistemas de información
- Los modelos y técnicas de evaluación.

Con base en estos datos cada biblioteca puede crear su propia estrategia de descarte considerando algunos criterios y sugerencias.

Verdugo Sánchez J. A. (2005) menciona además:

- Información obsoleta
- Contenido inexacto y de poco valor
- Contenido acumulativo
- Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible
- Material incompleto
- Materiales no usados
- Material dañado
- Limitaciones de espacio
- Nivel de materiales
- Duplicados excesivos
- Donaciones
- Idioma

1.2.4 Evaluación de colecciones

La manera en que se puede determinar si la colección está cumpliendo con las necesidades de información de sus usuarios, es mediante la medición y

observación durante un periodo determinado, a esto se le conoce como evaluación.

La American Libray Association (citada por Massisimo i Sánchez Boado, 2002) define a la evaluación de la colección como un proceso que permite a la biblioteca obtener información objetiva y confiable para saber hasta que punto la colección que ofrece responde a las necesidades de información de sus usuarios.

En esta etapa se deben detectar las fortalezas y debilidades de la colección su crecimiento y la utilidad que tienen para sus usuarios.

Fuentes Romero (2010) señala que se puede definir a la evaluación de colecciones como: el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cuantitativas y cualitativas. Mediante este proceso, los responsables de la colección de la biblioteca juzgan la adecuación de las colecciones del centro, con referencia a sus objetivos y misiones específicas, a los resultados conseguidos y, en general, atendiendo al mayor o menor grado de consecución de la satisfacción de sus usuarios. (p. 279).

Negrete (2003) señala que la evaluación es el proceso mediante el cual pueden cuantificarse los logros de una organización frente a las metas y objetivos que se ha planeado. Este proceso presupone la posibilidad de comparar con un valor previamente establecido, que podría ser la cuantificación de una norma, o un servicio, o la meta cuantitativa previamente planeada en un programa de mediano plazo. (p. 36).

De lo anterior se define a la evaluación de colecciones como un procedimiento que permite dar a conocer el estado en que se encuentran las colecciones y servicios, para conocer las fortalezas y debilidades, detectando en qué medida se satisfacen las necesidades de información de los usuarios.

Evans (citado por Negrete, 2003) señala algunas razones importantes para evaluar las colecciones.

- Entender bien el alcance, profundidad y utilidad de las colecciones
- Contar con un parámetro de medición para saber si es efectiva la política de desarrollo de la colección o como una ayuda para preparar la política de desarrollo de la colección
- Definir la capacidad de la colección para apoyar los programas de estudio e investigación
- Tener una guía o base para planear los programas de descarte, preservación y mantenimiento de los diversos recursos informativos.
- Saber que tan efectivas han sido las políticas y criterios de selección y adquisición
- Valorar el trabajo desarrollado por los académicos, bibliotecólogos y comités de biblioteca en la selección de recursos
- Tomar en cuenta los recursos humanos y monetarios en las áreas más necesitadas
- Determinar el presupuesto que se requiere para mantener las áreas fortalecidas
- Fundamentar el presupuesto total que se requiere
- Medir el valor de la colección en proyectos cooperativos y evitar la innecesaria duplicación de material.

Es importante definir la metodología que se va a utilizar para la evaluación, hay una gran cantidad de técnicas que se pueden dividir en cuantitativas y cualitativas.

Existen varias técnicas, las que se basan en las colecciones en sí mismas cualitativa y los que se basan en el uso cuantitativa.

Algunos métodos cualitativos son:

- La comparación de los acervos con bibliografías especializadas
- Encuesta de opinión
- Examen directo de los materiales en los estantes (con base en el uso)
- La revisión de catálogos contra la existencia en los acervos
- El análisis de las estadísticas sobre el servicio

Los métodos de evaluación cuantitativos más comunes son:

- La confrontación de estadísticas sobre las existencias y las estadísticas de uso de los diferentes recursos por áreas temáticas
- La comparación con normas existentes
- Los estudios de citas
- Los estudios bibliométricos
- Los modelos matemáticos

Los métodos elegidos para la evaluación no deben entrar en conflicto con los objetivos y misión de la institución en la cual la biblioteca está insertada y a la que pertenece. Es importante tener en cuenta los programas de cooperación entre bibliotecas que permiten hacer eficientes los recursos.

1.3 Importancia de crear políticas de desarrollo de colecciones

Una política de desarrollo de colecciones es la declaración de un plan de acción donde se establecen estrategias y criterios que proporcione detalles para la orientación del personal de la biblioteca en las actividades y toma de decisiones para la construcción y mantenimiento de las colecciones que se ponen a disposición de una comunidad de usuarios.

Una declaración de política puede proporcionar un marco de referencia el trabajo de desarrollo de colecciones a lo largo de la historia de la biblioteca incluye un número de personas diferentes, cada vez que por diversas causas la biblioteca cambie de personal.

Con una política todo el personal tendrá un punto de referencia central independientemente de sus diferentes puntos de vista y opiniones.

En una situación académica donde existe un comité de profesores a cargo de la selección, numerosos puntos de vista entran en juego. Si hay carencia de una política de desarrollo de colecciones cada profesor tendrá la libertad de elegir sin medida, en un área particular de interés o en un área en la cual se especializa. Es por eso que es importante el trabajo del personal especializado de la biblioteca.

Con una política de desarrollo de colecciones toda persona involucrada debe tener una perspectiva general y considerar que todos los planes y programas de estudio deben estar cubiertos.

La política de desarrollo de colecciones debe ser un documento dinámico y flexible y requiere revisiones periódicas y adaptaciones porque la comunidad de

usuario a la que la biblioteca sirve, los recursos económicos y los recursos de información son siempre cambiantes.

Evans (2005) señala que una declaración de política realiza las siguientes funciones:

- Se informa a todos acerca de la naturaleza y el alcance de la colección
- Se informa a todos sobre las prioridades que debe de tomar en cuenta
- La colección debe de estar acorde a los objetivos de la institución.
- Se genera un cierto grado de compromiso de cumplir con las metas organizacionales
- Establece las normas para la inclusión y la exclusión
- Se reduce la influencia de un sector, así como de gustos o intereses personales.
- Se proporciona una herramienta de formación y orientación para el personal nuevo
- Asegura un cierto grado de consistencia a través del tiempo y a pensar de la rotación de personal
- Sirve de guía para el manejo de quejas
- Ayuda a la depuración y la evaluación de la colección
- Ayuda a la racionalización de las asignaciones presupuestarias
- Proporciona un documento con relaciones públicas
- Proporciona un medio para evaluar el desempeño general del programa de desarrollo de la colección

- Ofrece información para el desarrollo de colecciones para otras instituciones

1.4 Biblioteca universitaria

La universidad es fundamental en el desarrollo de cualquier país, en este espacio se forman profesionales, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad. Recoge, transmite, produce y enseña a producir información científica, humanística, social y tecnológica.

1.4.1 Definición

La biblioteca universitaria es la mediadora de ese proceso formativo, por lo cual su estructura y sus funciones deben estar bien planeadas, ya que de esta planeación dependerá la satisfacción de necesidades de información de la comunidad a la cual sirve.

La biblioteca universitaria es definida por la ALA (1988) como una biblioteca (o sistema de éstas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios. (p. 360).

Angulo Marcial N. (1996) en el Manual de la tecnología y recursos de información define a la biblioteca universitaria de la siguiente manera:

Biblioteca adscrita a una institución de educación superior y que contribuye al cumplimiento cabal de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, difusión de cultura y extensión de los servicios) mediante la formación de colecciones documentales, la organización de los recursos de la información, la asistencia y formación de usuarios y la prestación de servicios de información. (p. 24-25)

De los conceptos anteriores se deduce que la biblioteca universitaria es un espacio donde se administran servicios bibliotecarios con la finalidad de facilitarlos y satisfacer las necesidades de información de su comunidad, coadyuvando a la realización de los objetivos, misión y visión de la institución a la que pertenece, como son la docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura.

1.4.2 Objetivos y funciones

Las particularidades de cada institución universitaria se reflejan en su historia, misión, visión estratégica y objetivos, Sin embargo, puede considerarse que el objetivo general de una institución de educación superior es impartir educación para formar, profesionistas, investigadores, profesores y técnicos y que esto implica una organizar y realizar investigaciones que permitan el avance de la cultura, la ciencia y la tecnología; preservar y extender la cultura, difundir la ciencia dentro y fuera del ámbito institucional. (Negrete, 2003)

El papel que juega la biblioteca universitaria va más allá de adquirir, conservar y prestar diferentes recursos informativos, tiene una participación destacada en los proceso de enseñanza – aprendizaje.

Dentro de los objetivos de la biblioteca universitaria Orera (2002) señala los siguientes:

- Proporcionar una colección básica de acuerdo a las necesidades de información de los estudiantes, delimitando el en número de ejemplares, y de definiendo formatos y actualización, con relación a programas de estudio.
- Ofrecer una colección de materiales de referencia que formen el proceso de aprendizaje y adquisición de hábitos de investigación

- Proveer una colección documental especializada que cubra los planes de estudio, los proyectos de investigación y la formación docente
- Aportar un servicio de información, orientación, referencia y formación de usuarios que mejore los hábitos de uso de la biblioteca, para un mejor aprovechamiento de los recursos
- Favorecer el acceso a la cultura, por medio de actividades de difusión
- Brindar un servicio de apoyo a la investigación especializada con base en el acceso a bases de datos internacional, orientación bibliográfica especializada y obtención del documento original.

El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES) en las Normas para las Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, establece las funciones de la biblioteca universitaria a la cual denominan biblioteca académica. (2005).

- La biblioteca académica debe constituirse en un organismo dinámico que cumpla con la responsabilidad de localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a los recursos informativos que sirvan de soporte a los diferentes programas académicos de la Institución.
- Identificar y promover las estrategias para que a través de sus proyectos y programas, colabore en el cumplimiento de la visión institucional; de igual manera, debe procurar que su participación en el alcance de los objetivos Institucionales.
- Buscar los medios que le permitan no solo ser un espacio que resguarda acervos, donde pueden consultarse manuales y textos básicos prescritos

por los docentes, o bien, la sala para estudio de los apuntes. La imagen de la biblioteca académica debe ser la del centro donde se promueve el aprendizaje y la generación del conocimiento a través de la prestación de diversos servicios.

- Proveer de servicios de información donde quiera que se encuentren sus usuarios, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, sin importar el soporte y formato del material.
- Constituirse en centros de aprendizaje donde los usuarios desarrollen habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y de los diversos recursos informativos, así como en la lectura de documentos en lenguas extranjeras, al mismo tiempo que practiquen valores necesarios en la vida académica, como la tolerancia y respeto ante las ideas de los demás y el uso honesto de la propiedad intelectual.
- Ofrecer a los profesores servicios atractivos, y crear estrategias claramente definidas que favorezcan las actividades conjuntas entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario. Los docentes constituyen un factor clave en los procesos de enseñanza aprendizaje, un docente que conoce los recursos y servicios que ofrecen las bibliotecas constituye un aliado que propiciará en los estudiantes una actitud positiva hacia la biblioteca.
- Establecer mecanismos de comunicación estrecha y permanente con los usuarios, a través de un contacto individual, así como también a través del trabajo sistematizado y a largo plazo con los comités de biblioteca, cuerpos académicos y colegiados con la finalidad de cumplir eficientemente con su

función de servicio a los programas académicos; colaborando para que los usuarios desarrollen una conciencia clara de la importancia de la información como un recurso estratégico en su formación, y a que gradualmente tengan la capacidad para transformar la información en conocimiento.

- Constituirse como un apoyo indispensable, incorporando las herramientas necesarias para la administración del conocimiento en las modalidades de aprendizaje no tradicionales, como los programas de educación abierta, a distancia y de universidad virtual.
- Debe acopiar, organizar y difundir el material producido por los académicos, a fin de preservar la memoria institucional y colaborar en la administración del conocimiento generado por la comunidad universitaria a la que sirve.
- Constituirse en una de las áreas universitarias en donde existan mayores ejemplos de concertaciones y de proyectos de colaboración institucionales dentro y fuera de la institución, manteniendo una actitud abierta, proactiva y propositiva; con ello se logrará enfrentar los altos costos de la información y compartir experiencias que beneficien a los usuarios y a sus instituciones.
- Promover el libre acceso a la información como parte de su función social y dentro del marco normativo, eliminando la censura y apoyando los programas de fomento a la lectura y a la investigación; incluyendo al sector de la población formado por futuros universitarios y a la comunidad de egresados de la institución.

1.4.3 Usuarios y servicios

La razón esencial de ser de la biblioteca son los usuarios y su objetivo primordial es satisfacer sus necesidades de información.

El Diccionario de la Real Academia Española (2001) señala que un usuario es el que usa ordinariamente una cosa, o alguien que tiene derecho a usar de las cosas ajenas con cierta limitación. (p. 2259)

Este concepto trasladado a la biblioteca quedaría como: un usuario es una persona que utiliza los servicios bibliotecarios que ésta ofrece, para satisfacer sus necesidades de información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas.

Los principales usuarios de la biblioteca universitaria son: estudiantes, investigadores y profesores.

Una manera de categorizar las distintas necesidades de los usuarios es por medio de tipologías en función de criterios que nos den distintos perfiles para ir orientando los servicios que la biblioteca ofrece.

Algunos de estas categorizaciones son:

- Usuarios potenciales. Es toda la comunidad de la institución a la que la biblioteca debe satisfacer sus necesidades de información y por lo mismo son posibles usuarios de los servicios de la biblioteca.
- Usuarios reales. Son los que asisten a la biblioteca y hacen uso de sus servicios en forma esporádica o sistemática y son, por lo tanto tangibles, concretos y verdaderos.

Se pueden anticipar necesidades por sus categorías profesionales, o por sus criterios sociológicos, etc. Estos criterios son una herramienta para definir los servicios de la biblioteca.

En la biblioteca universitaria el estudiante requiere obras de divulgación para ayudarlo en su proceso de aprendizaje y para esta labor es necesario apoyarse en los planes y programas de estudio y la bibliografía recomendada por los profesores.

Los Investigadores requieren de exhaustividad para apoyar su labor docente e investigadora.

Los estudios de usuarios son esenciales para conocer los hábitos de información de los usuarios, detectar problemas para adecuar los servicios o realizar cambios, evaluar la biblioteca, saber el grado de satisfacción obtenido, estos son algunos aspectos dentro de los muchos que nos puede aportar un estudio de usuarios.

Con relación a lo anterior la biblioteca universitaria tiene que contar con estrategias que le permitan conocer las necesidades de información y hábitos de consulta de sus usuarios, así como las competencias informativas con las que cuentan y las que requieren desarrollar.

Vinculado a los usuarios se encuentran los servicios y los que ofrece la biblioteca universitaria debe responder con oportunidad eficiencia y eficacia a las demandas y necesidades de información de sus usuarios. Deben estar orientados a todos los miembros de la comunidad.

De acuerdo con las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (2005) se señalan los siguientes puntos y algunas observaciones dentro de éstos:

- Los usuarios tiene derecho a un servicio competente y profesional.
- Los servicios de información deben ser normados por un reglamento.
- Se debe facilitar el libre acceso a las colecciones, basando su organización en estándares internacionales.
- El usuario debe sujetare a políticas y/o disposiciones que la biblioteca determine para materiales que por sus características requieran condiciones de organización y conservación específicas.
- Los espacios de la biblioteca deben ser aptos para el estudio individual, la lectura en voz baja, estudio en grupo e incluso áreas de lectura informal o descanso.
- Los servicios de la biblioteca deberán difundirse de forma amplia y permanente a través de diversos canales como: carteles, guías de colecciones, tutoriales en línea, folletos sobre servicios y los reglamentos que los regulan.
- Cada institución determina de acuerdo con sus recursos la diversidad de servicios bibliotecarios que le ofrece a su comunidad; sin embargo, toda biblioteca universitaria debe proporcionar, los siguientes servicios:

a) Horario. Comprendido entre 12 y 14 horas diarias de conformidad con el calendario escolar de la institución. En

época de exámenes el horario puede ampliarse en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

- b) Catálogo automatizado. Dicho catálogo debe estar construido de acuerdo a las normas internacionales de descripción bibliográfica y con los estándares de transferencia electrónica de información.
- c) Préstamo interno. Es aquel que se otorga dentro de los espacios que la biblioteca destina para el estudio y debe considerarse como prioritario entre los diversos tipos de préstamo y la demanda de los usuarios.
- d) Préstamo externo es aquel que se otorga a los usuarios internos para llevarse el material fuera de las instalaciones de la institución por un periodo determinado. El tiempo y ejemplares en préstamo, debe estar especificado en el reglamento o política de la biblioteca, también se debe de considerar: el número de ejemplares, áreas temáticas, tamaño de la colección y población de usuarios. La mayoría de las colecciones de la biblioteca son susceptibles de préstamo externo, exceptuando fondos especiales, obras de consulta, obras en reserva, publicaciones periódicas y seriadas.
- e) Préstamo interbibliotecario. Es la posibilidad que tiene la comunidad para allegarse los recursos informativos ubicados fuera de sus bibliotecas, debe de estar reglamentado para garantizar el resguardo de los materiales y la prevalencia de los usuarios internos sobre los externos.
- f) Servicio de consulta o referencia. Tiene que ser proporcionado por una persona que cuente con una sólida formación académica y que domine el uso de tecnologías de la información, asimismo reúna aptitudes que distinguen a un bibliotecario de consulta para garantizar un servicio de calidad.
- g) Consulta de bases de datos en línea. La biblioteca debe ofrecer este servicio como una forma de acercar a los usuarios a la información actualizada, previamente validada, organizada y de fácil acceso, optimizando los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos.

- h) Recuperación de documentos. La biblioteca debe contar con la tecnología que permita el acceso a servicios especializados y facilite el intercambio de información para lograr una eficaz recuperación de documentos, sin importar su ubicación física o su estructura.
- i) Educación de usuarios. La biblioteca debe tener un programa permanente de educación de usuarios, dirigido a todos los miembros de la comunidad a la que sirve, para asegurar la obtención de competencias informativas de los usuarios y mejor aprovechamiento de los recursos documentales.
- j) Reprografía de cualquier soporte. Ofrecer posibilidades para el servicio de reprografía en sus diferentes modalidades, respetando en todo momento la normatividad establecida de derechos de autor y propiedad intelectual.

La biblioteca universitaria debe ofrecer a sus usuarios los medios apropiados para hacer llegar la opinión de sus usuarios al director sobre la calidad de los servicios que recibe; se recomienda colocar un buzón de sugerencias en el mostrador de préstamo y otro electrónico en la página o portal de la biblioteca.

1.5 Importancia de las colecciones en la biblioteca universitaria

Los objetivos de las universidades o instituciones educativas de nivel superior, pueden variar de acuerdo al sector social al que sirven los sistemas de enseñanza, las carreras que imparten, como ejemplo: hay universidad tecnológica, conservatorios o institutos superiores de arte, universidades agrarias, etc. siendo relevante el sector social al que sirven.

Para la biblioteca universitaria es de vital importancia apoyar las funciones propias de la universidad o institución a la que pertenece entender el entorno en el cual la institución está inmersa y esto lo tiene que lograr a través de servicios

bibliotecarios coherentes, objetivos y de calidad, esto requiere contar con una buena colección que debe ser desarrollada con eficiencia y eficacia.

La biblioteca universitaria debe tener un programa de desarrollo de colecciones que se base en:

- Necesidades reales
- Objetivos de la institución
- Diseñado en conjunto con un Comité integrado por personal académico y personal profesional de la biblioteca
- Aunado al o anterior, es oportuno que los lineamientos sean revisados y actualizados de manera permanente

Por lo cual, se requiere de profesionales que tengan una visión orientada hacia la satisfacción de las demandas de información de usuarios, evaluando sus preferencias y entendiendo sus necesidades en el contexto de las funciones y servicios que ofrece la biblioteca.

A continuación se describe el funcionamiento y estructura del Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma, institución universitaria en la que se llevó a cabo el presente trabajo.

Capítulo 2. LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, CAMPUS ROMA Y SU CENTRO DE INFORMACIÓN

2.1 Antecedentes

En 1960 un grupo de inversionistas se reunió para establecer un centro educativo, decidieron realizar un estudio para confirmar la viabilidad de ampliar la cobertura de los servicios educativos en el área económica-administrativa, se determina que los servicios debían ser accesibles a amplios sectores de la población.

La visión de este grupo que tomando en cuenta los factores sociales, demográficos, comportamiento de los negocios y necesidades sociales de ese momento, hizo posible el nacimiento de la Universidad del Valle de México, llamada en sus primeros ocho años de existencia como Instituto Harvard. (Universidad del Valle de México, 1993)

Para su ubicación se consideró la ciudad de México, por las facilidades de su infraestructura y fácil acceso para la comunidad de esta nueva institución. Es así como se estableció en la calle de Sadi Carnot número 57, en la colonia San Rafael.

En este mismo año se incorporó el Instituto Sebastián de Aparicio, que ofrecía estudios de primaria, cubriendo los programas oficiales, además se ofrecía medio internado con el propósito de ayudar a los padres de familia que trabajaban. En 1967 se tomó la decisión de desincorporar el nivel elemental.

La educación media formó parte de las opciones de la Universidad, pero se fueron restringiendo los servicios y en 1974 se determinó que los estudios de secundaria debían desincorporarse de la institución.

En el primer año del Instituto Harvard su población ascendía a 212 alumnos, los cuales el 60% estaban en nivel básico y el 40% restante en el medio básico. Entre 1960 – 1967, la matrícula se incrementó a 2,137 alumnos de los cuales el 18% correspondía al nivel medio, el 38% al bachillerato y el 44% a licenciatura en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas y Economía. (Universidad del Valle de México, 1993)

En 1968 las autoridades analizaron la pertinencia de que la institución cambiara de nombre por otro que estuviera acorde con las características propias del momento. Se consideraba que la denominación —Instituto”, restaba importancia a las opciones educativas que se ofrecían. Por otro lado se consideró que el nombre —Harvard” no tenía relación alguna con la identidad de su población y sobre todo del contexto geográfico de su origen. Es así como nace con el agrado de la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo el nombre de Universidad del Valle de México (UVM). (Universidad del Valle de México, 1993)

2.1.1 Modelo educativo siglo XXI

Después de veinticinco años de vida a finales de 1986, se hizo un análisis de funcionamiento, evaluación, logros y deficiencias y en base a ello, se tomó la decisión de conformar un modelo educativo en el que se rescataran acciones realizadas hasta el momento y se integraran nuevas propuestas que, en su conjunto, caracterizan actualmente el quehacer educativo de la UVM.

Bajo estas bases surgió el Modelo Educativo Siglo XXI (MES XXI) que tiene como finalidad formar personas armónicamente integradas y para ello, incorpora los avances más importantes en el área científica, tecnológica y humanística, para proyectar a la Universidad en un marco de excelencia universitaria.

Es un modelo de educación que busca cómo debe de ser el estudiante, el docente y la relación que se establezca entre ellos, para el logro de la excelencia educativa, esto es una relación de gran comunicación y búsqueda conjunta de conocimiento a partir de novedosas técnicas de enseñanza aprendizaje y no exclusivamente el de transmisor del conocimiento, ya que el modelo se orienta a la consecución de aprendizaje significativo, esto es, que el estudiante incorpore los nuevos conocimientos a experiencias previas para él.

En su modelo educativo señala las áreas que comprenden los planes de estudio:

- Identidad universitaria. Proporciona el desarrollo de habilidades esenciales para favorecer el desempeño estudiantil a lo largo de su trayectoria personal y profesional. Está integrada por asignaturas obligatorias que son: Creatividad, Prospectiva, Informática, comunicación, Tendencias del desarrollo Nacional y Calidad Total. Que tienen como finalidad proporcionar un bagaje cultural, social y tecnológico.
- Básica profesional. Proporciona la formación teórica, práctica y metodológica fundamental dentro de su área de conocimiento y de su disciplina en lo particular, siendo la base de su desarrollo profesional.
- Especialización profesional. Forma al estudiante en un campo específico dentro de su propia disciplina, propiciando su profundización en ella.
- Desarrollo integral. Crea nuevos espacios y alternativas para la formación integral del estudiante en los ámbitos cultural y del deporte,

así como promover para él una vinculación con el sector productivo y el mercado laboral. (Universidad del Valle de México, 2010)

El 25 de febrero de 1988, la Secretaría de Educación Pública le otorga el Reconocimiento de *Global de Validez Oficial de Estudios* que dice que la UVM dispone de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que son necesarios para impartir educación media superior y superior conforme a las disposiciones legales que en materia de educativa son aplicables. (Universidad del Valle de México, 1999)

2.1.2 Elementos que conforman a la Universidad del Valle de México

En su página WEB de la UVM señala:

MISIÓN

La Universidad del Valle de México es una institución que, de manera integral, educa con un equilibrio entre los enfoques científico-tecnológico y ético-cultural, acordes con las necesidades sociales, la búsqueda de la verdad y el bien común; fundamentándose en su Filosofía Institucional y su Modelo Educativo. (Universidad del Valle de México, 2012)

VISIÓN

La Universidad del Valle de México se proyecta como una Institución educativa de prestigio nacional, con nexos internacionales. Competitiva por su Modelo Educativo, sus acreditados programas académicos y su carácter proactivo, prospectivo, flexible e innovador.

Garantiza para sus egresados una congruencia social por su formación como individuos de calidad, íntegros y competitivos, proveedores de conocimientos y habilidades, con decidida actitud de liderazgo y comprometidos con su actualización permanente y la búsqueda de la verdad y el bien común. (Universidad del Valle de México, 2012)

VALORES

Los valores que la Universidad del Valle de México ha fijado como base de su misión educativa, moral y social, y que permanentemente pugnará para que sean reconocidos y aplicados por su comunidad, son:

LIBERTAD	DIGNIDAD	VERDAD
SOLIDARIDAD	PAZ	HONESTIDAD
LEALTAD	JUSTICIA	
RESPONSABILIDAD		
BIEN COMUN		

2.1.3 Expansión física

La UVM cuenta con 37 campus alrededor de la República Mexicana, es la primera universidad privada más grande del país y en el Distrito Federal y zona metropolitana.

Los Campus se dividen en 7 regiones que son:

Región Ciudad de México

San Rafael	Roma	San Ángel
Tlalpan	Chapultepec	Santa Fe
Coyoacán		

Región Estado de México y Morelos

Lomas Verdes	Lago de Guadalupe	Texcoco
Toluca	Hispano	Cuernavaca

Región Centro

Querétaro	Aguascalientes	Zapopan
San Luis Potosí	Guadalajara Sur	Guadalajara Norte

Región Sureste

Villahermosa	Tuxtla Gutiérrez	Puebla
Mérida		

Región Norte

Saltillo	Monterrey	Torreón
----------	-----------	---------

Región Noreste

Reynosa	Tampico	Matamoros
Ciudad Victoria	Nuevo Laredo	

Región Noroeste

Hermosillo	Hermosillo Ejecutivo	Obregón
Mexicali	Nogales	Chihuahua

Laureate International Universities es una de las Redes de Universidades privadas más importante del mundo, que en el año 2000 firmó una alianza con la UVM para ser esta parte integral de su proyecto educativo. A la fecha son 28 los países que pertenecen a la Red y 60 Universidades e Institutos de Educación Superior, y más de 600 mil alumnos. (Universidad del Valle de México, 2012)

2.1.4 Organigrama de la Universidad del Valle de México.

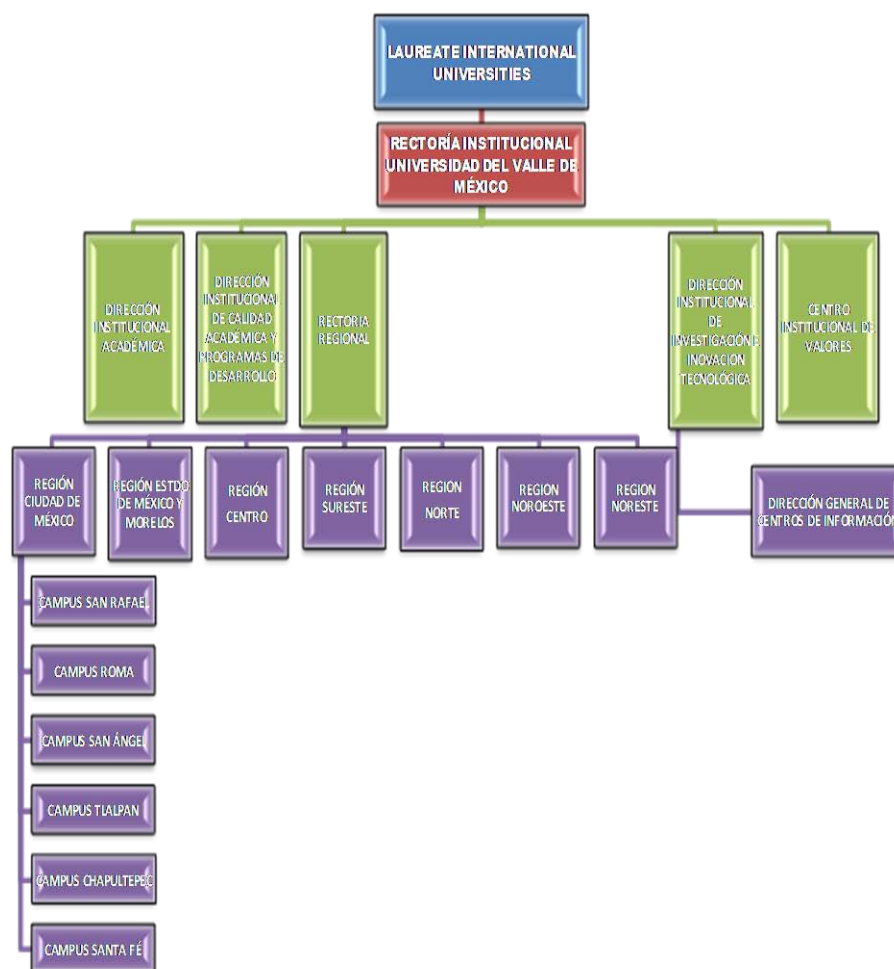


Figura 1. Organigrama de la Universidad del Valle de México, elaborado por la Autora

La Dirección Institucional Académica por medio de la Coordinación de Desarrollo e Innovación educativa proporciona a la Dirección General de Centros de Información (DGCI) toda la bibliografía de los diferentes planes y programas de toda la Universidad siendo esta último la encargada de darla a conocer al Centro de Información (CI) según sus tipos de programas y carreras y actualizaciones.

Los CI de la UVM por organización y presupuesto dependen de la (DGCI) y operativamente también dependen de diferentes áreas en cada campus.

2.2 Campus Roma

2.2.1 Orígenes

En la Memoria del campus Roma (1993) señala como fecha de fundación el año 1976, cuando se adquirió las instalaciones de la secundaria del Colegio México, ubicadas en la calle de Mérida Núm. 33 en la colonia Roma.

Este inmueble representaba muchas ventajas, se construyó especialmente para una escuela así que las adecuaciones que en su momento se debían de hacerse eran mínimas, tenía grandes vías de acceso y diversas formas de transporte.

El bachillerato se trasladó a ese nuevo plantel por que tenía mayor y mejores espacios para la práctica deportiva.

El campus ha realizado modificaciones dadas las necesidades de contar con mayores y mejores espacios.

En 1979, se adquirió el inmueble colindante y se acondicionó para instalar ahí las oficinas para el personal académico y administrativo.

Entre sus actividades académicas se tenía el —~~M~~ratón Académico”, que consistía en la participación de la comunidad estudiantil conformada por seis representantes de cada grupo.

Constaba de preguntas académicas y un trabajo de tipo creativo que era evaluado según su contenido y creatividad.

Gracias a este tipo de dinámica que fueron copiadas en otros planteles, fue difundido el programa American International College of Mexico (AMERICOM) que se estableció como un programa diseñado para estudiantes mexicanos y extranjeros que deseaban iniciar sus estudios universitarios en México de acuerdo con el sistema de educación superior norteamericano, y obtener sus títulos de BA (Bachelor of Arts) y BS (Bachelor of Science) en algunas universidades de Estados Unidos. (Universidad del Valle de México, 1993)

De acuerdo al protocolo que merecen los Símbolos Patrios, la Secretaría de Educación la Defensa Nacional realizó la incineración de la Bandera que acompañó al Plantel durante 16 años, izando una nueva cumpliendo con la normatividad nacional, es partir de 1994, que el plantel Roma adquiere la autonomía como Campus.

A treinta y seis años de su fundación el Campus Roma mantiene la calidad de sus estudios y la integración de su comunidad, características que le han distinguido a través de su trayectoria, además de las actividades extra curriculares como danza, expresión gráfica, y teatro, equipos de fútbol, baloncesto, voleibol y porras que han tenido resultados destacados en campeonatos nacionales de la Comisión Nacional del Deporte de Instituciones Privadas (CONADEIP).

2.2.2 Estructura administrativa del Campus Roma.

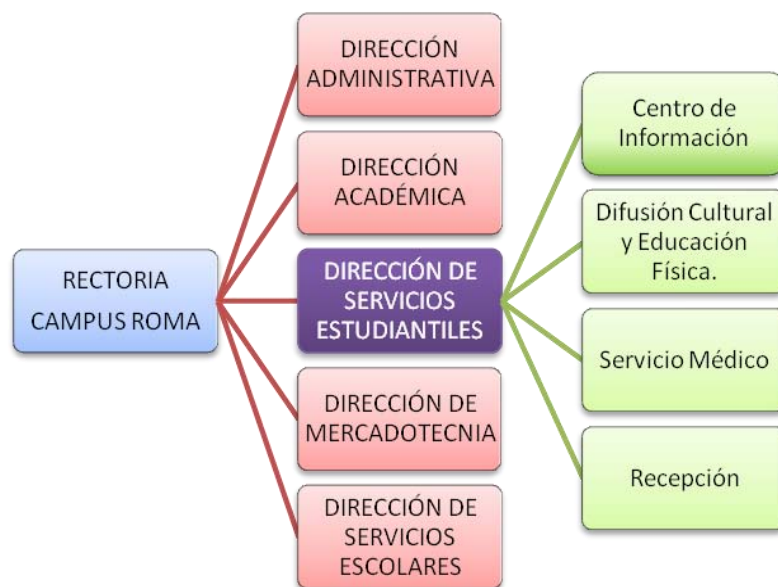


Figura 2. Organigrama del Campus Roma elaborado por la Autora

2.3 El Centro de Información del Campus Roma.

2.3.1 Inicios.

En la historia académica y de investigación del Campus, no se cuentan con datos del desarrollo del Centro de Información (CI). No obstante, hay algunas estadísticas y la Memoria del Campus Roma (1993) que apuntan que en el año de 1977, el CI contó con un lugar propio cuando se construyó un nuevo edificio para aulas y entonces se le destinó un espacio. Lo anterior se pudo deducir gracias a que la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) solicitan a las bibliotecas que proporcionen datos referentes a espacio en metros cuadrados, servicios, colecciones, acervo, recursos materiales y personal.

Era un pequeño local sin contar con la infraestructura adecuada ni con los recursos necesarios, contaba con una colección de aproximadamente 500 títulos, 1200 ejemplares los cuales fueron donados al patronato de la Universidad, y estos a su vez le fueron destinados a la colección del CI del Campus Roma.

El local que albergó inicialmente al Centro tenía aproximadamente 8 m² En 1979, se asignó un nuevo espacio para éste, sus dimensiones 5.90 m. x 11. 82 m. haciendo un total de 69.73 m²

En 1990 se amplía el espacio de este, con 49.85m², más, haciendo un total de 119.58 m²

En 1995, le otorgan 51.80m² que sumados a los metros anteriores hacían un total de 178.97 m² Con apoyo de personal especializado en el área de bibliotecología, se comienza a plantear en forma las acciones necesarias y establecer formalmente con espacios adecuados a la biblioteca, para apoyo a las funciones de docencia y planes de estudio de nivel medio superior.

En 1998 se amplía el edificio —Dy se reubica el Centro de Información, con un espacio de 185.86 m². Distribuidos de la siguiente manera:

Superficie total	185.86 m ²
Área de servicios al público y catálogos	30.68m ²
Sala de lectura	89.66 m ²
Cubículo de estudio 1	6.65 m ²
Cubículo de estudio 2	7.53 m ²
Área de estantería	51.33 m ²

A partir de enero del año 2000, se empezó a trabajar en la automatización del CI con un *software* para de bibliotecas conocido como: Aleph (*Automated Library Expandable Program*). Sistema que representó la más calificada propuesta de automatización disponible para bibliotecas, que entre otras cosas permite visualizar y compartir información de manera integral en cada uno de los Centros de Información de cada Campus de la Universidad.

Aleph es un sistema integral en cuanto a la administración de sistemas bibliotecarios, que incluye módulos de: Administración, Adquisiciones, Catalogación, OPAC (*online public access catalog*), Circulación, Publicaciones periódicas y Préstamos interbibliotecarios.

Se cuenta con una de las bibliotecas digitales más grandes del sector universitario privado llamada Biblioteca digital Pórtico UVM.

En 2005, fue certificado en ISO 9001-2000 (Organización Internacional para la estandarización),

Los procesos certificados son:

- Solicitud de compra de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital.
- Investigación en OPAC
- Procesos físicos
- Servicios de préstamo de libros

En 2011 se construye el edificio “E” y toda la planta baja es destinada para albergar al Centro de Información.

En la actualidad se considera que el espacio es adecuado para los servicios, colecciones y población de usuarios, así como la incorporación de las tecnologías de información para beneficio de la comunidad que atiende. Siendo líder por su acervo a nivel medio superior para los demás Campus de la Universidad.

Desde el 9 de noviembre 2011, mantiene la certificación ahora bajo los nuevos lineamientos de ISO 9001-2008, valida por tres años más hasta el 2014.

Esta certificación la expidió la empresa alemana *TÜV Rheinland*.

2.3.2 Organigrama del Centro de Información.

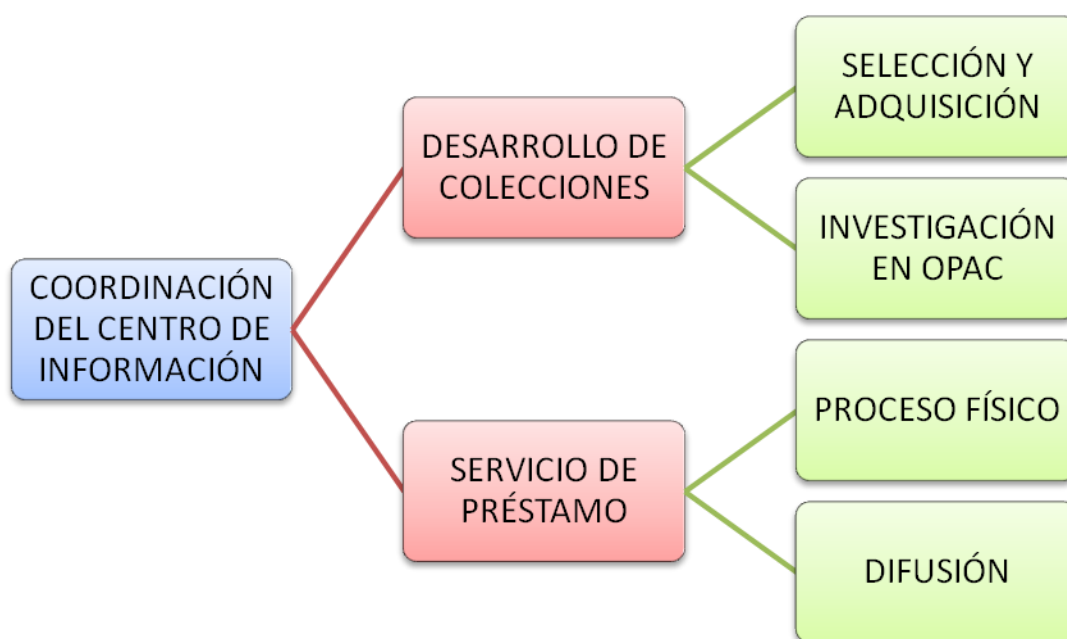


Figura 3. Organigrama de acuerdo a actividades del Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma, elaborado por la Autora

2.3.3 Funciones y objetivos

- Administrar los recursos necesarios para garantizar la disponibilidad del material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital.
- Dar cumplimiento a las necesidades de información sus usuarios de acuerdo a la normatividad institucional y con apego a los principios y valores de la universidad.
- Estar a la vanguardia en la introducción de servicio y de tecnologías para el manejo de información, para uso de la comunidad universitaria.
- Brindar apoyo a los planes y programas de estudio y/o de investigación, a la docencia y la difusión de la cultura.

2.3.4 Colecciones

El acervo documental con el que cuenta la, se clasifica de la siguiente forma:

General: Integrado por la bibliografía básica y complementaria en estantería abierta, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación.

Material de Consulta: Comprende las enciclopedias, diccionarios, índices, directorios, almanaques, atlas, resúmenes, obras raras y valiosas, no sujeto a préstamo externo.

Material Audiovisual: Comprende diapositivas, videograbaciones, diaporamas, mapas, planos, cuerpos tridimensionales, y demás material didáctico.

Catálogo Bibliográfico en línea: Comprende toda la información del acervo documental disponible en el portal de las bibliotecas de la Red UVM, a través de Internet.

Periódicas: Esta integrada por periódicos, revistas, informes, boletines y folletos. Son publicaciones periódicas por que en su edición se emite en serie continua, numerados consecutivamente y contienen información de diversos temas. Este tipo de material no se facilita para préstamo externo ya que normalmente se trata de ejemplares únicos.

Material Multimedia: Consiste en el manejo de determinado acervo documental a través de discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos, que brindan apoyo didáctico y de investigación, no sujeto a préstamo externo.

Dichas colecciones se adquieren su gran mayoría por compra y poco de donación.

2.3.5 Servicios

Los servicios que se ofrece en el Centro de Información son:

Préstamo Interno: Es el acceso al acervo documental que tienen los usuarios tanto internos como externos, mismo que se encuentra arreglado topográficamente en la estantería de la biblioteca, incluye el material de consulta y el acceso a las colecciones en la sala de lectura.

Préstamo Externo: Permite a los usuarios internos llevar material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental fuera de las instalaciones de la biblioteca, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas para este efecto en el reglamento.

Préstamo Interbibliotecario: Materiales que pueden obtener los usuarios en préstamo, pertenecientes a bibliotecas externas, con las que se tenga firmado el convenio de préstamo interbibliotecario, mismo que se rige bajo las reglas

establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

Préstamo del Material Didáctico: Permite al usuario hacer uso del material educativo o informativo disponible que sirva de apoyo al docente o al estudiante en su clase y debe de ser devuelto al termino de la misma.

Préstamo de Material de Reserva: Exclusivamente para uso del material en la sala de estudio o espacio que designe, para este efecto se realiza dentro de la biblioteca y no es sujeto de préstamo a domicilio.

Servicio de Consulta: Asesoría y apoyos que se brindan a los usuarios dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Áreas para trabajo en equipo: Son zonas reservadas para el trabajo en equipo dentro de la biblioteca, el cual está sujeto a disponibilidad y espacio destinado para este efecto.

Búsqueda y consulta de materiales utilizando Internet: Consiste en una serie de servicios electrónicos y recursos bibliográficos integrados por un conjunto sistemático de registros a través de catálogos normalizados internacionalmente y que permiten hacer la búsqueda del acervo bibliográfico, ya sea por título o por tema, desde cualquier computadora conectada a Internet.

Renovación de préstamo externo vía Internet: Este servicio permite renovar el préstamo externo del material bibliográfico sin tener que trasladarse a las instalaciones del, Campus, solo es necesario acceder al portal de la institución.

2.3.6 Usuarios

El Centro de Información de la Universidad del Valle de México, Campus Roma, para este año observó de enero a septiembre 2012 cerca de 1,860 usuarios reales, de un universo aproximado de 2,965.

El CI atiende la siguiente tipología y población correspondiente:

1. Bachillerato SEP Semestral. Se cursa en tres años. Aproximadamente 510 alumnos.
2. Bachillerato SEP Cuatrimestral. Se cursa en dos años. Alrededor de 724 alumnos
3. Preparatoria plan UNAM. Su ciclo es anual y se cursa en tres años. Aproximadamente 500 alumnos.
4. Licenciatura Ejecutiva. Tiene como requisitos: edad mínima de 24 años, estar trabajando, cursarla en tres años, el plan es cuatrimestral. Cerca de 960 alumnos.
5. Docente. Personal que imparte clases a los estudiantes. Alrededor de 170, comprende bachillerato y licenciatura
6. Administrativos. Personal que atiende tanto a docentes como alumnos. Aproximadamente 105 personas.

2.3.7 Recursos materiales

Recursos materiales con que el Centro de Información es de un mobiliario adecuado para el correcto funcionamiento que requiere el servicio proporcionado a sus usuarios. Todo el mobiliario está distribuido en un área de 302 m² para el

desarrollo de las actividades y almacenamiento del acervo bibliográfico; se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- 45 m² para el área de actividades del personal (procesos técnicos)
- 112 m² para el almacenamiento y disponibilidad del acervo documental
- 145 m² área de lectura y 2 cubículos de estudio
- Así mismo, el equipo electrónico para servicio disponible es el siguiente:
 - 8 computadoras para el catálogo al público y los servicios en línea
 - disponibles.
 - computadoras para el servicio de préstamo
 - computadoras para los procesos técnicos
 - 1 impresoras
 - 1 Fax
 - 1 Unidad de DVD y 1 reproductor de blue ray
 - 1 Sistema de seguridad para biblioteca
 - 3 Cámaras de circuito cerrado para vigilancia
 - Extensiones telefónicas.
- El acervo documental con que cuenta la biblioteca es el siguiente:
 - 9915 Títulos en 24115 Volúmenes (Acervo General y Consulta)
 - 24 Títulos en 75 Volúmenes en CD-ROM
 - 670 Títulos de DVD's
 - 16 Títulos con 332 fascículos de publicaciones periódicas.

- 280 títulos en 792 Volúmenes en materiales adicional de CD-ROM
- Títulos en 20 Volúmenes de material sonoro.
- 150 Títulos en 201 Volúmenes de videos VHS.

En el capítulo 3 se describe la metodología resultados y conclusiones para la formulación de los lineamientos que se presentan en el presente informe académico.

Capítulo 3 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS ROMA

3.1 Metodología

En la elaboración de este informe se utilizaron los métodos analítico, sintético, histórico y observacional y los criterios de Ignacio Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Alcántara y Sosa de Martínez (1990).

3.2 Procedimiento

En sus inicios en la UVM Campus Roma se impartían diferentes modalidades de bachillerato y no existía la licenciatura; y para el desarrollo de colecciones no existían lineamientos que permitieran hacerlo. La DGCI era quien enviaba la bibliografía seleccionada al CI. El Coordinador, en turno, del CI era el único con estudios en biblioteconomía y estaba encargado de elaborar los listados con base en la bibliografía que proporcionaban la SEP y la UNAM para la adquisición del material.

En ese entonces, se adquirían tres ejemplares y no se alcanzaba a cotejar las existencias de éstos en la base de datos y en el acervo, por la premura de los tiempos de cumplir con el presupuesto en los tiempos establecidos, lo anterior generaba en muchas ocasiones la duplicidad o multiplicidad de los materiales con la inadecuada racionalización del recurso financiero.

A mediados del 2006 se contrató a una profesional del área de bibliotecología para el CI y se le pide la descentralización de las adquisiciones. Lo anterior trajo como consecuencia que el Centro se volvió responsable de los

cargos remotos de sus materiales y códigos de barras que representan el número de inventario de cada título o volumen.

En el 2007, la UVM Campus Roma abrió una nueva oferta educativa con cuatro licenciaturas ejecutivas que tienen la modalidad de asistir a clases tres veces por semana, lo cual obligó la atención personal adicional para estos usuarios en esos días; por lo que en el resto de los otros se realizaban las actividades para el desarrollo de colecciones.

La demanda de servicios, por parte de los alumnos en el año 2009 propició la incorporación de una plaza extraordinaria para esta área, dado el aumento en la matrícula y la oferta de una licenciatura más.

Lo anterior generó el deslinde de las actividades al interior del CI con lo que se creó formalmente el área de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos, sus principales funciones fueron y son seleccionar y adquirir los diferentes tipos de materiales que conforman las colecciones (libros, folletos y pliegos impresos, recursos continuos, películas y videograbaciones, recursos electrónicos, entre otros); organizar y procesar los materiales por medio de la catalogación y clasificación, que se traduce en la elaboración de los catálogos público y topográfico que proveen el acceso a las colecciones, tanto a los usuarios como al personal bibliotecario, y, dar mantenimiento al acervo (revisión de los ejemplares para detectar aquellos que requieran sustitución o arreglo).

La sistematización de de los procesos se pudo llevar a cabo con dos personas con estudios en profesionales en el área, y a partir de esta fecha son actividades permanentes que prevalecen.

3.2.1 Actividades que propiciaron la creación de los lineamientos para el desarrollo de colecciones

El CI tiene la tarea principal de mantener el Sistema de Gestión de Calidad con sus estándares mínimos del 50% de adquisición de bibliografía básica y complementaria según el procedimiento de compra de material (anexo 1), y la medición semestral del 80% de la satisfacción de los usuarios, en el área de servicio de préstamo, así como acreditar de manera óptima las diferentes revisiones efectuadas tanto por la Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) a través del Departamento de supervisión académica por estar incorporada a ésta, y Secretaría de Educación Pública, a través de los lineamientos para la operación y gestión de bibliotecas escolares que elabora la Dirección General de Bachillerato con el consiguiente impacto en el área de desarrollo de colecciones.

3.2.2 Selección de material y división de actividades

Se planteó dividir la bibliografía básica y complementaria enviada por DGCI y las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones entre las dos personas de procesos técnicos, para atender una, las necesidades de los niveles de los niveles del bachillerato (semestral, cuatrimestral y preparatoria incorporado a la Universidad Nacional Autónoma de México) así como el control de bibliografía existente en el CI y la otra, se hiciera cargo de la bibliografía de las cinco licenciaturas así como de las sugerencias recibidas por los usuarios alumnos docentes y administrativos a través del correo electrónico o entregadas directamente bajo el formato de sugerencias que está en el área de servicios al público.

Cada fin de año, se revisaba el *status quo* de la bibliografía básica y complementaria, con la finalidad de conocer los porcentajes de cobertura, por cada tipo de plan y programa de estudio.

Este proceso implica dar seguimiento en la identificación de títulos existentes en el acervo documental, así como el número de ejemplares con lo cual se evita realizar compras excesivas o duplicas no obstante para algunos planes de estudio fue necesario adquirir más de tres ejemplares al existir asignaturas afines.

Ejemplo de ello, se muestra en la figura 4, que representa el control de títulos y su relación, cumplimiento con la existencia de la bibliografía solicitada.

Control	Carrera	Partida	Cuatrimestre	Materia	Título	Autor	Edición	Lugar	Editorial	Año Publicación	Año de Reimpresión	ISBN	Sistema	Clasificación	Observaciones	Existencias en Roma
1	Bachillerato General Cuatrimestral Bajo Enfoque por Competencias (plan 120)	1	1	Matemáticas I	Matemáticas I: aritmética y álgebra	Ibáñez Carrasco, Patricia y García Torres, Gerardo		México	Cengage Learning	2009		978-970-830-057-8	106215	QA107 I23 2009	Con enfoque en competencias primer semestre	3
3	Bachillerato General Cuatrimestral Bajo Enfoque por Competencias (plan 120)	2	1	Matemáticas I	Matemáticas I	Pulido Chiunti, Antonio y Vélez Castillejos, Miguel Ángel	2a.	México	Nueva Imagen	2011		9786077653370	117576	QA11 P87 2011		3
4	Bachillerato General Cuatrimestral Bajo Enfoque por Competencias (plan 120)	3	1	Matemáticas I	Matemáticas I: hacia una formación Integral	Quezada Maya, Carlos Alberto		México	GES	2009		970-743-040-0	114791	QA11 Q89 2009	Serie integral por competencias	3
5	Bachillerato General Cuatrimestral Bajo Enfoque por Competencias (plan 120)	4	1	Química I	Química I	Landa Barrera, Manuel y Beristain Bonilla, Bladimir	2a.	México	Nueva Imagen	2011		9786077653394	117592	QD40 L36 2011		3
6	Bachillerato General Cuatrimestral Bajo Enfoque por Competencias (plan 120)	5	1	Química I	Química I	Martínez Márquez, Eduardo J.		México	Cengage Learning	2009		9786074811018	111728	QD31.3 M37 2009	primer semestre	3

Figura 4 Registro de datos bibliográficos y número de ejemplares. Elaborado por la Autora,

3.2.3 Catálogo desiderata.

Cada fin de mes se recopilan las sugerencias del área de servicios al público que hicieron los usuarios en el formato establecido para su investigación y posible compra anotando todos los datos bibliográficos en una hoja de Excel y de acuerdo al procedimiento de compra.

Ene-12										
TITULO	AUTOR	EDITORIAL	OBSERVACIONES	EXISTENCIAS	SOLICITANTE	PAR TIDA	CUENTA	TEL O CORREO	CARRERA O PLAN	FECHA DE NOTIFICACION
NUEVOS FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA	LOURDES MUNCH	TRILLAS	LIBRO	HAY 3	AARON BACA LOPEZ	1	450000357	aaron.bacalope@my.uv.m.edu.mx	LX - MKT	19/03/2012
SEIS TUMBAS EN MUNICH	MARIO PUZO	EDICIONES B EDCB	LIBRO	TITULO NUEVO	OMAR LAGUNA	1	20000626	medina340@gmail.com	LX-LSCA	19/03/2012
EL ASEPIO	ARTURO PEREZ REVERTE	SANTILLANA EDICIONES GENERALES	LIBRO	TITULO NUEVO	GALILEO CALDERON	1	20007186	galicbgg@msn.com	LX-LSCA	19/03/2012
LA SILLA DEL AGUILA	CARLOS FUENTES	ALFAGUARA	LIBRO	HAY 3	RICARDO ALFARO LUPIAN	1	20008026	ricardo.lupian@hotmail.com	LX-LSCA	19/03/2012
LA REVOLUCION INTERRUPTIDA	ADOLFO GILLY	EL CABALLITO	LIBRO	TITULO NUEVO	ISRAEL TORRES AMEZCUA	1	20007447	itorres@inafi.gob.mx	LX-LSCA	19/03/2012
LA PIEL DEL CIELO	ELENA PONIAWKA	SANTILLANA EDICIONES GENERALES	LIBRO	TITULO NUEVO	MARIA ALEJANDRA GUARNEROS	1	20003728	aguamerose@hotmail.com	LX-ADMON	19/03/2012
EL CLUB DE DUMAS	ARTURO PEREZ REVERTE	ALFAGUARA	LIBRO	TITULO NUEVO	JACQUELINE AVILA RAMIREZ	1	10001741	jacquer27@hotmail.com	BACH. 120	19/03/2012

Figura 5. Registro de sugerencias

3.2.4 Investigación de sugerencias.

Se realiza una breve investigación sobre la materia que imparte el académico que solicitante el material para ver la correspondencia entre lo que sugiere y lo que imparte. De esta forma se evita adquirir libros fuera de las bibliografías básica y complementaria que tienen prioridad. En caso de que haya

remanentes presupuestales se dará atención a este tipo de solicitudes consideradas de índole personal.

Se evalúa la frecuencia de uso que tuvo el material y su presencia en otros CI a través del registro de movimientos de préstamo que se genera en el sistema se obtiene un parámetro respecto al número de veces que se ha utilizado el material y se investiga la edición más reciente en el mercado.

Desc.	Sub-biblioteca	Clasificació	Fecha Venci	Estatus	Préstamos	Solici	Cód. bar
Ej. 3	Tlalpan	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Sí se presta	32		804-06 3801
Ej. 3	San Luis Potosí	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Sí se presta	26		817-01 7611
Ej. 3	Roma	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Sí se presta	20		802-01 9504
Ej. 3	Hermosillo Posgrado	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Perdido			828P-0 00496
Ej. 3	Puebla	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Sí se presta	23		821-01 0290
Ej. 3	Lomas Verdes	PS3552 .R685434 A6418	Disponible	Sí se presta	33		810-06 5555

Figura 6. Movimiento de material y presencia en otros Campus.

Las sugerencias de estudiantes y administrativos se investigan la autoridad que tiene el autor solicitado en el tema y el nivel de correspondencia con el CI (niveles menores a los impartidos en la universidad y disciplinas no impartidas) y la frecuencia de uso en otros Campus.

Una vez adquirido, se procesa lo más rápido posible para entregarlo al área de servicios y ponerlo a disposición del usuario y la comunidad de la universidad, también se avisa al usuario que lo solicitó a través de su cuenta de correo institucional y al personal si se cuenta con éste dato.

3.2.5 Descarte de material

En el 2010 se hizo un expurgo del acervo depurando el material que por su estado físico deterioro causado por agentes químicos o biológicos: humedad hongos e insectos, se podía inferir que no había sido consultado. Para verificar lo anterior se revisó la papeleta de préstamo y devolución, para ver el movimiento que se había tenido; si en la papeleta no se reflejaba ningún préstamo y su contenido temático era obsoleto ya sea que no correspondía con los planes y programas de estudio impartidos en la universidad o los años de edición del material eran posteriores a 1995 se sacaba de la colección.

El total del material expurgado fue de 605 libros que se depositaron en cajas que están debidamente señaladas y relacionadas en espera de que se puedan dar de baja de acuerdo con las instrucciones de la DGCI y decidir a dónde enviarlo y también para borrar los registros del Catálogo en Línea.

3.3 Resultados.

A continuación se presenta el producto del trabajo realizado anteriormente y que dieron la pauta para su elaboración los:

Lineamientos para el Desarrollo de Colecciones en el Centro de Información de la Universidad del Valle de México Campus Roma

Introducción

El desarrollo de colecciones comprende aspectos importantes como selección adquisición, evaluación de la colección y descarte. Ese proceso en la administración de una biblioteca debe ser continuo.

El objetivo primordial del Centro de Información del Campus Roma es cubrir la bibliografía básica y complementaria necesaria para apoyar los cursos que se imparten en la Universidad del Valle de México además de proveer la materiales de interés general que son acordes a los planes y programas de estudio.

I. De los propósito de los lineamientos

Los lineamientos que aquí se presentan son una herramienta para, establecer acciones y delimitar estrategias, que permita contar con criterios para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones de acuerdo con los requerimientos de los usuarios del Centro de Información, teniendo como base: la política de calidad de los Centros de Información, así como, la misión, visión y valores de la Universidad del Valle de México.

El desarrollo de colecciones de los Centros de Información responde a las necesidades específicas de cada campus, derivadas de su oferta académica, así como superar los porcentajes mínimos de cobertura bibliográfica para los planes y programas de estudio del campus que marca la Gestión de Calidad, con base en las siguientes acciones:

- Dotar al Centro de Información con los documentos requeridos para los nuevos programas
- Superar las acreditaciones en cada uno de los programas de acuerdo a certificaciones, evaluaciones.
- Mejorar las evaluaciones semestrales por parte de los usuarios del Centro de Información.

II. De las colecciones

El Centro de Información del Campus Roma debe integrar las colecciones necesarias para brindar los mejores servicios de información a la su comunidad.

2.1 Colección General.- Está formada por libros de interés general que apoyen los diferentes planes y programas de estudio que se imparten en el campus.

2.2 Colección de Referencia.-Integrada por enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, y otros documentos o materiales los cuales, por su contenido o valor se asignan a esta colección.

2.3 Colección de Hemeroteca.-La integran las publicaciones periódicas o seriadas conformadas por revistas

nacionales e internacionales especializadas y de interés general, así como periódicos de circulación nacional.

2.4 Colección Electrónica.- Formada con Bases y Banco de datos, libros y revistas electrónicas.

2.5 Colección Audiovisual.- DVD Disco versátil Digital (DVD) y Disco Compacto (CD-ROM).

III. De la selección

El propósito de la selección es asegurar la actualización y crecimiento de la colección en temáticas apropiadas que correspondan a los planes y programas del Campus Roma y áreas de interés general.

Deben ser colecciones equilibradas en su contenido, calidad, relevancia y pertinencia para responder de manera eficaz a los requerimientos de los usuarios.

El criterio principal para la selección de material es la relevancia del material para los diferentes planes y programas de estudio, así como la demanda por parte del usuario.

3.1 Responsabilidad y Recursos.- El trabajo de desarrollo de colecciones debe recaer en personal profesional del área de Bibliotecología o carrera afines. Contando como su guía primordial las planeaciones y programas académicos por carrera y materia que genera la Dirección General Académica por medio de la Coordinación de Desarrollo e Innovación educativa y ésta a su vez le da toda la bibliografía a la Dirección General de Centros de Información siendo

esta último la encargada de darla a conocer a al Centro de Información.

Vinculación con el área académica (profesores) por medio de ferias de libros, préstamo de material a vistas, presentación del Centro de Información en Juntas de Arranque y Bienvenida, sugerencias presénciales o a distancia por medio del correo electrónico.

El Presupuesto es asignado por la Dirección Planeación Financiera para cada campus y sus diferentes áreas entre ellas el Centro de Información.

Dentro de la asignación presupuestaria se dará prioridad a la cobertura de bibliografía básica y complementaria de los planes y programas vigentes así como a las nuevas carreras o rediseños curriculares de algún área.

3.2 Pertinencia.- El acervo debe dar soporte a los planes y programas de estudio existente y venidero de la Universidad, se tendrá atención las sugerencias bibliográficas de los académicos

Las áreas de conocimiento que debe abarcar por el tipo de planes y programas son: nivel medio superior, bibliografía de nivel medio superior todos los tipos de planes que se imparten y a nivel licenciatura administración, contabilidad, finanzas, sistemas de computación administrativos, programación, derecho y mercadotecnia.

3.3 Relevancia.- Se deberán priorizar las necesidades de información en el siguiente orden:

- Bibliografías de planes y programas de estudio actuales y venideros.

- Solicitudes y sugerencias del área académica analizando si es adecuada para la o las materias involucradas.
- Sugerencias de los estudiantes y de la comunidad verificando si corresponden a un tipo de interés específico o a una serie de intereses que vayan de acuerdo con los tipos de colecciones del Centro de Información y la Misión de la Universidad.
- Actualización de colecciones de referencia.- Es importante esta al día con las fuentes de información secundaria del área de Consulta, por ello la actualización debe darse en forma sistemática, toda vez que se han cubierto las necesidades de las bibliografías básicas y complementarias.

3.4 Cooperación Interbibliotecaria.- La cooperación entre bibliotecas es una herramienta fundamental para cumplir con las necesidades de información de nuestros usuarios y por ello se ha traducido en:

- Cooperación de los Centros de Información de UVM. Al ser miembro activo en algún Campus de la universidad se tiene derecho a préstamo del material de los diferentes Centros de Información de cada campus.
- Tener vigentes préstamos bibliotecarios con universidades e instituciones de educación superior y bibliotecas

cercanas que complementen nuestras colecciones y acordes con nuestra Universidad.

3.5 Identificación de requerimientos para la adquisición de los materiales

- El rediseño o nuevos planes o programas de estudios de una carrera bachillerato obliga de manera prioritaria que el Centro de Información tenga disponible la bibliografía básica señalada en los planes académicos.
- Análisis del comportamiento de una determinada área de la colección ya existente con base en el número de préstamos, comentarios y quejas sobre la misma.
- Demanda expresada por alumnos y docentes a través de solicitudes, sugerencia y quejas.
- Resultado de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios.
- Análisis del mercado editorial, como una edición más actual, un formato que cubra mejor las necesidades del usuario.
- Servicios al Público dado que esta área tiene mayor contacto con los usuarios y cuenta con una carpeta de sugerencias bibliográficas que se debe revisar cada mes para sacar las sugerencias de los usuarios.

3.6 Cobertura de idiomas.- Para la colección general se seleccionará obras en idioma español e inglés preferentemente, Para el área de Consulta se optará por obras en otros idiomas, como los diccionarios.

3.7 Cobertura geográfica.- El lugar de publicación no será impedimento al momento de seleccionarlo seleccionar el material siempre y cuando responda a los requerimientos de los usuarios.

3.8 Limitantes de la colección

- Documentos que no vayan de acuerdo con la Misión, Visión y Valores de la Universidad así como con la Política de Calidad de los Centros de Información.
- Documentos orientados a niveles no impartidos en la Universidad tales como: infantil, de nivel básico y posgrado.
- Documentos con información de áreas temáticas ajenas a los planes y programas de estudios brindados en el campus.
- Obras ajenas al desarrollo de la cultura general.
- Obras cuyo contenido es obsoleto para los planes y programas académicos.
- Obras cuya presentación sea reprográfica y no original.

3.9 Número de ejemplares

- Bibliografía básica de planes y programas de estudio.- Se deberá contar con un mínimo de tres ejemplares de un título del mismo año y la misma edición. Excepto en los casos que se justifique una adquisición de mayor número de ejemplares por

coincidencia de una asignatura o programa ejemplo: materias de tronco común.

- Bibliografía complementaria
 - Se adquirirá tres ejemplares de por título de libros del mismo año y la misma edición.
 - Recursos audiovisuales solo se adquirirán ejemplar de cada uno.
 - Recursos continuos (Periódicos y Revistas).- Se adquirirán mínimo cuatro títulos de periódicos de circulación nacional y sólo una suscripción por cada periódico.
 - Se tendrán como mínimo la suscripción a un titulo de revista por cada programa en específico.
- Actualización de bibliografía
 - Tres ejemplares del mismo título del mismo año y edición.
- Audiovisuales
 - Se deberá tener un ejemplar.
- Sugerencias
 - Los materiales que no pertenezcan a las bibliografías básica o complementaria se comprarán 2 ejemplares de material bibliográfico.
 - Los recursos electrónicos se atenderán de manera institucional, vía la Dirección General de Centros de

Información por medio del correo electrónico, por ser el canal oficial encargado de valorar el costo-beneficio para toda la Institución, así como de la adquisición y seguimiento de la compra.

3.10 Demanda de material.- Se tendrá en cuenta para la adquisición de material el de mayor demanda una vez que haya sido analizando con base en estadísticas de circulación y préstamo y solicitudes por parte de los usuarios.

3.11 Reposición de material.- En caso de robo o extravío de material bibliográfico se exhortará al usuario que busque el material con las mismas características de autor, título, año y edición. El bibliotecario responsable del desarrollo de colecciones ayudará con una investigación por parte del personal del Centro de Información en donde lo pudiese encontrar. Si este recurso está agotado se aceptará el título de la última edición. Si un título ya no se encuentra en el mercado se aceptará otro título similar. Por ningún motivo se aceptaran copias o ediciones piratas.

IV. De la adquisición

Se dará inicio a la adquisición del material bibliográfico una vez que hayan sido seleccionados. Para ello se debe tener en cuenta las fechas que la Dirección General de Adquisiciones y Dirección General de Centros de Información fijan

para el ejercicio del presupuesto con base en los requisitos marcados según los parámetros establecidos en el procedimiento de compra (**anexo 1**).

4.1 Compra de libros y material audiovisual.- Las solicitudes de compra son enviadas a la Dirección General de Adquisiciones, quien realiza a nivel ciudad de México todas las compras. Se encarga de hacer órdenes de compra y cuenta con un grupo de proveedores quienes suministran el material.

4.2 Suscripción De Publicaciones Periódicas.- Se solicita directamente a proveedores nacionales de las mismas.

4.3 Canje.-Para el establecimiento de intercambio se tomará en cuenta las instituciones públicas o privadas que ofrezcan material que corresponda a los planes y programas de la Universidad.

4.4 Donación.-Todo material que se reciba por donación se evaluará para determinar su ingreso al acervo.

El Centro de Información se reservará el derecho de aceptar o no las donaciones.

V. Del mantenimiento

5.1 Se deberá revisar periódicamente la colección para realizar el mantenimiento y reparación del material bibliográfico.

5.2 Separar el material que necesite encuadernación en un lugar destinado para el material.

5.3 Procesos técnicos se encargará, por medio del sistema, cambiar el estatus del material en el catálogo para que el usuario sepa, al consultarlo, por qué no se encuentra disponible el material.

5.4 La encuadernación se realizará conforme a la programación de la Dirección Administrativa del Campus quien determina las fechas para ese proceso.

VI. Del descarte

Es un proceso necesario en el desarrollo de colecciones se debe realizar de manera periódica teniendo en cuenta la importancia que tiene el área de servicios al público.

Los Criterios a seguir:

6.1 Separar el material bibliográfico para descarte se hará de manera cotidiana cuando un usuario devuelva material o al intercalarlo en el acervo y se observe un material deteriorado.

6.2 Materiales mutilados y defectuosos o deteriorados que no pueden ser reparados o reencuadernados.

6.3 Ediciones obsoletas Cuando existen otros títulos más actualizados.

6.4 Ediciones en idiomas poco solicitados

6.5 Cambios en los planes y programas de estudio.

6.6 Material bibliográfico sin uso por un periodo de diez años, después de haber sido incorporado a la colección.

- 6.7 Publicaciones seriadas de las cuales se poseen números sueltos.
- 6.8 Revistas cuyos números tengan más de 3 años en la colección o hayan sido sustituidos por otro soporte.
- 6.9 El área de procesos técnicos se encargará de señalar que el libro ha sido descartado para que no aparezca en el catalogo al público.
- 6.10 El material descartado se donará a otras instituciones.
- 6.11 El Coordinador del Centro de Información será el encargado de gestionar ante la DGCI la baja en el sistema y el destino final del material.

VII. De la actualización de los lineamientos

Estos lineamientos serán objeto de modificaciones y actualización cada vez que se requiera y son una herramienta para el desarrollo de colecciones del Centro de Información del Campus Roma, no están ni deben ir en contra de la políticas procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad de los Centros de Información de la Universidad del Valle de México.

VIII. De las disposiciones finales

Todo aquello que no esté considerado en los presentes lineamientos, quedará sujeto al criterio del Coordinador y el área de Desarrollo de Colecciones del Centro de Información Campus Roma de la Universidad del Valle de México.

Conclusiones

Ante la ausencia de políticas, en el eje rector de toda unidad de información como lo es el desarrollo de colecciones, el Centro de Información del Campus Roma, no satisfacía las necesidades de los programas y planes de estudio de la UVM y por consiguiente de sus usuarios, ante esta situación se hizo necesario, observar, analizar y sistematizar los procedimientos de compra y adquisición dada la importancia del desarrollo de colecciones

Los lineamientos que se realizaron son productos de un trabajo profesional basado en los conocimientos adquiridos durante la licenciatura. Dicha elaboración permitió la optimización de los recursos y actividades mejorando sustancialmente ambos dando como resultado colecciones fortalecidas que otorgan un servicio eficiente y acorde con las necesidades de los usuarios. También han sido una valiosa herramienta que permiten seleccionar y adquirir materiales en sus diferentes soportes (bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital) para satisfacer la necesidad de información de los usuarios para el beneficio de toda la comunidad con la consiguiente optimización de recursos económicos y espacios en el Centro de Información.

El desarrollo de colecciones es una labor profesional que deben llevar a cabo profesionales en el área de la bibliotecología y estudios de la información, debido a que son las personas que cuentan con la formación adecuada para generar herramientas normativas que sirvan para la mejor toma de decisiones en esta área.

Toda unidad de información debe tener un área encargada de llevar a cabo las actividades de selección y adquisición, que tenga claros sus objetivos, misión y valores de la institución en la cual está instalada, debe contar con una adecuada planeación y organización que le permita llevar a cabo un eficiente desarrollo de colecciones.

Recomendaciones y Sugerencias

Los Centros de Información de la Universidad del Valle de México deben contar con una política de desarrollo de colecciones a nivel central, para que a partir de ella cada campus tenga las pautas a seguir y adecue según sus propias necesidades.

Es importante conformar comités para que la selección y revisión de la bibliografía en cada campus de la UVM; que se realice en forma colegiada entre las instancias responsables del adecuado propósito de los planes de estudio para que al bajar a los Centros de Información el Desarrollo Colecciones cumpla con sus objetivos en beneficio de todos.

La Dirección General de Centros de Información debiera ser el enlace entre los Comités y los Centros de Información para que el Desarrollo de Colecciones, toda vez realizado, sea del conocimiento de la Dirección Institucional Académica, encargada de dar cumplimiento y notificación de las adecuaciones o sustituciones en la bibliografía básica a la SEP.

Establecer políticas para la evaluación de colecciones de manera periódica con la finalidad de separar del acervo aquellos materiales que no estén actualizados o acordes con los planes y programas del Campus.

Desarrollar la normatividad necesaria para descartar (dar de baja) los materiales bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital, así como políticas para realizar el canje o donación de los materiales.

Obras consultadas

Angulo Marcial, N. (1996) Manual de la tecnología y recursos de la información

México: Instituto Politécnico Nacional.

Evans, G. E. (2005) Developing library and information center collections.

Englewood: Libraries Unlimetd.

Fuentes Romero (2010) Las colecciones de materiales en las bibliotecas. Madrid:

Arco.

García López, G. L., López Álvarez, O. M. (2005). La génesis de las bibliotecas

universitarias en España. Investigación bibliotecológica, 19 (38), 61-76.

Recuperado de:

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-

358X2005000100004&lng=es&tlng=es. [Consulta 21/05/2012]

Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información (1988). Madrid: Díaz

Santos.

Hernández y Rodríguez, S. (2002) Administración: pensamiento, proceso

estrategia y vanguardia. México: McGraw-Hill. p. 227

Massísimo i Sánchez de Boado, A. (2002) Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I): Métodos basados en el estudio de la colección. EN: Anales de documentación, núm. 5, p. 245-272. Recuperado de: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2111/2101> [Consulta: 26/04/2012]

Méndez Ramírez, I., Namihira Guerrero, D., Moreno Altamirano, L. Sosa Martines, C. (1990) Protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis. México: Trillas.

México. Secretaria de Educación Pública. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2011) Estadísticas de Bibliotecas Enero diciembre [Informe] México: SEP, Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Miguel, S.; González C. Coords. (2010) Guía metodológica para la evaluación de colecciones. Recuperado de: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>. [Consulta: 29/04/2012]

Morales Campos E. (1985) El desarrollo de colecciones. En: Ciencia bibliotecaria I. 7, (1), p.35-39

Negrete Gutiérrez, M. C. (2003) El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación
(2005)/ Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de
Educación Superior, Comisión Permanente de Normatividad 2004-2006 —
Guadalajara, Jalisco: CONPAB-IES. Recuperado:
[http://bibliotecas.uag.mx/rebco/DOCUMENTOS/NORMAS_para_BIBLIOTECA
S_de_las_IES_e_INVESTIGACION_del_CONPAB.pdf](http://bibliotecas.uag.mx/rebco/DOCUMENTOS/NORMAS_para_BIBLIOTECA
S_de_las_IES_e_INVESTIGACION_del_CONPAB.pdf) [Consulta: 15/05/2012]

Orera Orera; L, Editora (2002) Manual de biblioteconomía. España: Síntesis.

Pérez López, A. (2002) La evaluación de colecciones métodos y modelos. En:
Documentación de las Ciencias de la Información Vol. 25 pp.321-360
Recuperado de: <http://www.ugr.es/~aperez/doc/la%20evaluacion.pdf>
[Consulta: 26/04/2012]

Política de gestión de la colección (2010) FLACSO Argentina, Biblioteca de
Ciencias Sociales —Eno Faletto”. Recuperado de:
[http://www.flacso.org.ar/uploaded_files/Biblioteca/Politica.de.coleccion.2010.p
df](http://www.flacso.org.ar/uploaded_files/Biblioteca/Politica.de.coleccion.2010.p
df) [Consulta: 14/08/2012]

Real Académica Española (2001). (22^a. ed.) (2 vols.) Madrid, España: Espasa.

Talavera Ibarra, A. M. (2005). Desarrollo de colecciones en bibliotecas
universitarias: revisando Conspectus. En: Jornadas Nacionales de Bibliotecas

Universitarias 26 y 27 de agosto de 2005 Trujillo, Perú. Recuperado de
<http://www.altamira-peru.org/documentos/atalavera.pdf> [Consulta: 08/03/2012]

Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey (2007) Tecnológico de Monterrey
(2007). Recuperado de:
http://biblioteca.itesm.mx/millennium/manuales/Politica_Desarrollo_Colecciones.pdf [Consulta: 24/08/2012]

Universidad del Valle de México. (1993) Memoria del plantel Roma. México: Autor

_____. (1999) Manual de inducción. México: Autor.

[Folleto]

_____. (2010) Universidad del Valle de México y sus
modelos educativos siglo XXI. 2ª. Ed. México: EGUM.

_____. (2011) Biblioteca digital pósito. Recuperado
de: <http://www.bibliotecas.uvm.edu/pósito/gui/index.php?sec=isocertificado>.
[Consulta: 21/05/2012]

_____. Conoce. (2012). Recuperado de:
<http://www.uvmnet.edu/conoce> [Consulta: 21/07/2012]

_____ . Semblanza. (s. f.) Recuperado de:
http://www.uvmnet.edu/uvm_hoy/ semblanza.asp. [Consulta: 21/05/2012]

Verdugo Sánchez, J. A. (2005) Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (IES) México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior.

A N E X O

Procedimiento de solicitud de compra de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital

Tabla de Contenido

Propósito.....	
Alcance	
Responsabilidad y Autoridad.....	
Descripción de actividades	
Solicitud de compra	
Recepción y verificación	
Liberación.....	
Evaluación	
Medición.....	
Captura de órdenes de compra y facturas en el módulo de adquisiciones de Aleph	

1. Propósitos.

Definir las actividades de cómo deben los Centros de Información realizar su solicitud de compra de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital a la Dirección General de Centros de Información (DGCI) y de cómo ésta debe realizar el concentrado institucional para enviarlo a la Dirección General de Adquisiciones (DGA).

Definir las actividades de recepción de material bibliográfico, audiovisual y digital solicitado en compra en los Centros de Información, de la planificación de la solicitud de la bibliografía básica por planes de estudio, de las actividades de verificación, de la evaluación del proceso externo de Adquisiciones y la evaluación externa del proveedor.

Definir las actividades de la administración del módulo de adquisiciones del sistema ALEPH para que en los Centros de Información capturen las ordenes de compra y facturas, de quién debe relacionar los ítems a las ordenes de compra y facturas en el modulo de catalogación.

2. Alcance.

A todas las solicitudes de compra de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital que realizan los Centros de Información, En coordinación con la DGCI.

En los casos de nuevas aperturas y RVOE, se considerará de forma extraordinaria atender el requerimiento de compra de bibliografía, independientemente de las fechas establecidas en calendario de solicitud de compra.

De esta forma se excluyen, donaciones y el material de canje.

3. Responsabilidad y autoridad.

Dirección General de Adquisiciones (Proceso externo)

- Convoca a licitación para seleccionar a los proveedores que brindarán seguimiento a las solicitudes hechas por los CI de la UVM.
- Durante el periodo de un año.
- La DGA enviará los requerimientos hechos por los CI y enviados por la DGCI para su cotización con el proveedor.
- La DGA notificará y enviará vía correo electrónico a la DGCI las órdenes de compra y los pedidos que se han fincado por el proveedor para su Vo. Bo.
- La DGA notificará y enviará vía correo electrónico a los Directores y/o Coordinadores de Centros de Información las órdenes de compra autorizadas y los pedidos que se han fincado al proveedor que los surtirá con copia a la DGCI.

Director General de Centros de Información

- Supervisar que se cumplan las actividades mencionadas en este procedimiento
- Liberar los productos no conformes
- Validar las solicitudes de compra emitidas por los CI
- Validará las OC emitidas por DGA y enviará correo electrónico con su Vo. Bo. a la DGA y DGPF para que autorice la compra al CI

Director de Centro de Información

- Planificar las solicitudes de bibliografía de acuerdo a los Planes y programas de estudio.
- Evaluar el proceso externo de adquisiciones y proveedores mediante cuestionario.
- Revisar que las actividades de verificación y medición se lleven conforme a lo establecido en este procedimiento.
- No aceptaran las sustituciones de libros propuestas por los proveedores.
- Revisar y aprobar las sugerencias de alumnos, académicos y administrativos que se apegan a los planes y programas de estudio.
- Recepción y validación de los materiales bibliográficos, audiovisuales sonoros y digitales.

Responsable del proceso de solicitud de compra en la Dirección General de Centros de Información.

- Cumplir con las actividades mencionadas en este procedimiento.
- Recibir las solicitudes de compras hechas por los Centros de Información
- Verificar que las solicitudes de compra se hagan en tiempo y forma.
- Realizar los concentrados de solicitud de compra y enviarlos a la DGA.
- Recibir notificación de la DGA de los pedidos cotizados por el proveedor.
- Revisar las OC, así como el archivo en formato Excel de las partidas localizadas y no localizadas que cotiza el proveedor.
- Enviar al Director General de Centros de Información archivo en Excel de cotización REVISADO para su Vo. Bo.
- Administrar el módulo de Adquisiciones del sistema ALEPH para la captura de las órdenes de compra y facturas de libros.
- Autorizar las liberaciones de producto no conforme.

Responsable del proceso en los Centros de Información

- Cumplir con las actividades mencionadas en este procedimiento
- Enviar las solicitudes de compras a la DGCI para conformar concentrado institucional.
- Verificar que las solicitudes de compra se hagan en tiempo y forma.
- Revisar el material documental que reciben por parte de los proveedores sea en los tiempos acordados y establecidos en común con la Dirección General de Centros de Información.
- A partir de que DGA notifica al proveedor y cada CI la orden de compra, es cuando inicia el tiempo para la entrega de los materiales a surtir en campus.
- Realizara la medición conforme a la bibliografía solicitada vs bibliografía entregada por los proveedores con base a sus requerimientos.
- Liberar productos no conformes
- Gestionar sus presupuestos
- Capturar las órdenes de compra y facturas de libros (impresos y electrónicos) en el módulo de adquisiciones de ALEPH
- Relacionar los ítems con las ordenes de compra y facturas en el modulo de

Catalogación.

4. Descripción de actividades.

4.1 Solicitud de compra.

- Este proceso es compartido entre la DGCI y los CI. El responsable de este proceso en los Centros de Información debe generar su solicitud de compra con base en la bibliografía básica para lograr cubrir su indicador del 50% en la cobertura de la bibliografía de los programas que se imparten en su campus
- La solicitud de compra debe ser realizada en los formularios correspondientes para libros, DVDs y CD-ROMs, que se encuentra en pórtico claves: PS-FO-003, PS-FO-004 y PS-FO-005, respectivamente y cuidando que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Que efectivamente sea un título que no tenga en su acervo,
 - Que no se pidan más de tres ejemplares, incluyendo los que ya tienen en su acervo,
 - En caso contrario deberán justificar el por qué solicitan ese material y será considerado por el Director General de Centros de Información si se realiza la solicitud de compra o no a la DGA.
 - La solicitud de compra deberá ser llenada con los siguientes datos: con letra Arial a 10 puntos.
 - Registrar nombre del campus
 - Registrar en la columna semestre con número en su caso de preparatoria o bachillerato marcar el nivel o área
 - Si solicitan material que viene en volúmenes marcar cuantos ejemplares y de que volumen.
 - Podrán realizar sus solicitudes de compra de acuerdo al calendario especificado por la DGA y la DGCI.
 - Antes de enviar la solicitud por correo electrónico al Responsable de Solicitud de compra con copia para DGCI deberán pasar su lista de verificación.
 - El consolidado institucional de las solicitudes de compra hechas por los Centros de Información se realiza en la DGCI y se enviarán vía correo electrónico a la DGA copiando a los responsables de los CI.
 - Responsable de Solicitud de compra pasara lista de verificación al los requerimientos enviados por los CI.
 - El proveedor deberá responder en un plazo de 3 días hábiles cuando la cantidad sea menor a 2500 y 10 días hábiles cuando el número de títulos rebase la cantidad.
 - Los LIBROS no localizados por estar agotados o fuera de catálogo, se enviarán a las academias aprobadas, para realizar la sustitución.
 - La DGCI revisara las órdenes de compra contra la cotización que envía el proveedor en formato Excel para su validación y la enviara nuevamente a la DGA con copia DGPF con su Vo. Bo para su autorización.

- Los proveedores pueden enviar sugerencias de sustituciones para los libros que ya no se encuentren en el mercado editorial y estas se enviarán a las academias para que realicen la sustitución.

1.2 Recepción y verificación

- Los materiales bibliográficos, audiovisuales, sonoros y digitales, serán entregados por cada proveedor y/o editor en el Centro de Información de cada campus junto con el juego de fotocopias impresas o digitalizadas (correo electrónico) correspondiente a cada título que entrega (portada, contraportada, tabla de contenido, índice), además entregará tres copias de las facturas y/o remisiones al responsable del Proceso.
- Los Centros de Información verificarán los materiales bibliográficos, audiovisuales, sonoros y digitales que les entreguen los proveedores a fin de confirmar que todo este correcto.
- Los responsables de recibir el material en los Centros de Información deberán cotejar al momento la factura o remisión vs. el pedido y el material físicamente, revisando el cumplimiento de los requisitos descritos en la “Lista de verificación para recepción de material” (PS-FO-002) en caso de no coincidir se procederá al cambio de material o de la factura o remisión
- En los casos que el proveedor no entregue material completo por defecto físico se le darán 10 días hábiles para entregarlo, el no entregarlo en este periodo establecido el responsable del CI. notificará vía correo electrónico a la DGA con copia a la DGCI para que se ajuste la OC y Factura.

Los tiempos de entrega establecidos son:

- 30 días hábiles para el material nacional
- 45 días hábiles para los materiales de procedencia extranjera

1.3 Liberación

- Las facturas autorizadas por el Centro de Información de cada campus deben de liberarse para que continúen con el siguiente proceso que es el de Investigación en OPAC de acuerdo a los siguientes requisitos:
- Sello de liberación del campus
- Fecha de recepción
- Nombre y firma de quién recibe (en todas las hojas)

1.4 Evaluación

- Se evaluará el desempeño del proceso externo de Adquisiciones mediante el siguiente formulario “Evaluación del proceso externo de Adquisiciones” (PS-FO-006), y el proceso externo del Proveedor (PS-FO-007), que se aplicará una vez terminado el contrato vigente o en el mes de Diciembre a Enero. Y se enviara al Responsable de solicitud de compra con copia al DGCI.

1.5 Medición

La medición del proceso se realizará mediante la verificación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en el esquema de proceso.

4.6 Captura de órdenes de compra y facturas en el módulo de adquisiciones de ALEPH

- Cada Centro de Información será responsable de administrar su presupuesto y de capturar las órdenes de compra y facturas de libros en el módulo de adquisiciones del Sistema ALEPH.
- El responsable de solicitud de compras será responsable de ingresar los montos y claves de los presupuestos en el módulo de adquisiciones de ALEPH.
- El responsable de solicitud de compras ingresará también al módulo de adquisiciones la información de los proveedores y les notificará a los Centros de Información cuando se ingrese uno nuevo para que conozcan su clave.
- El responsable de solicitud de compras atenderá dudas y/o cambios de la información ingresada a los Centros de Información vía telefónica o correo electrónico, tales como: duplicar órdenes de compra o facturas, captura errónea de los datos, etc.
- Los responsables de esta actividad en los Centros de Información asignarán a cada título de la factura un número consecutivo denominado orden de compra para ingresarlo al módulo de adquisiciones.
- Para la captura de las órdenes de compra de cada título por factura y el registro de las facturas deben verificar el *Instructivo para el registro de compras en el módulo de adquisiciones del sistema ALEPH v. 18.01, clave AD-IN-001*
- Los responsables de esta actividad en los Centros de Información relacionarán los ítems con las ordenes de compra y factura en el módulo de catalogación deben verificar el Instructivo para el registro de compras en el módulo de adquisiciones del sistema ALEPH v. 18.01, clave AD-IN-001
- Los Centros de Información solicitarán a su comprador en campus un reporte de las compras realizadas para compararla con el reporte de ALEPH y revisar que coincidan ambos reportes y así garantizar que se capturen todas las facturas que se tramitaron durante el periodo del ejercicio presupuestal

Los tiempos de captura serán responsabilidad del Centro de Información a modo de prever que se tenga la información registrada para inventarios o auditorias y para control de sus presupuestos.