



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Contenido

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. COMUNIDAD DE USUARIOS	2
4. SELECCIÓN.....	3
a. Criterios para la selección de materiales	3
b. Tabla de vigencia de las colecciones a adquirir.....	4
5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	5
a. Compra directa.....	5
b. Compra a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	5
c. Donación	5
Criterios para la aceptación de colecciones.....	5
d. Convenios de adquisición para uso compartido:	6
e. Canje:	6
f. Depósito.	6
6. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	6
7. INVENTARIO	7
8. DESCARTE	8
a. Criterios para el descarte	8
b. Proceso.....	9
9. PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES	10
a. Tabla de actividades de Preservación	10
10. PRESUPUESTO	10
11. GLOSARIO Y ABREVIATURAS	11
12. BIBLIOGRAFÍA.....	13
13. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	13

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

1. PROPÓSITO

Lograr una adecuada gestión de colecciones, que permita satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y público general, estableciendo los lineamientos para el desarrollo de sus colecciones en relación a su calidad, cantidad, cobertura de sus contenidos por programa educativo y en sus diferentes formatos.

2. ALCANCE

Será aplicable al proceso de gestión de colecciones en los Centros de Información del Sistema Bibliotecario, y observada por el personal y directivos que lo conforman.

3. COMUNIDAD DE USUARIOS

Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo) y público en general

La siguiente clasificación de usuarios se establece de manera general respetando los reglamentos internos de los centros de información en relación a los derechos y obligaciones que cada tipología le corresponda,

USUARIOS INTERNOS: Los acreditados como miembros de la comunidad universitaria de acuerdo a la siguiente clasificación:

TIPO	NIVEL
Estudiantes	Medio Superior Superior Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) Estudiantes de movilidad académica
Académicos	Profesor Investigador Profesor por asignatura Técnico Académico Ayudante de docencia Ayudante de investigación Ayudante de técnico académico Académicos visitantes Profesores jubilados
Funcionarios Universitarios	Rectoría Secretarios Directores - subdirectores Jefes de departamento
Personal Administrativo	Empleados administrativos y manuales activos y jubilados



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Usuarios Externos. Aquellos no acreditados como parte de la Universidad Michoacana que acuden a solicitar nuestros servicios.

- Exalumnos
- Alumnos de otras instituciones educativas.
- Docentes de otras instituciones
- Investigadores nacionales y extranjeros.
- Funcionarios municipales
- Periodistas
- Público en general

4. SELECCIÓN

Es el proceso que implica la decisión profesional para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

a. Criterios para la selección de materiales

Pertinencia:

- I. Selección acorde a las bibliografías de los planes y programas académicos de las Facultades e Institutos, sugerencias de colecciones formuladas por los usuarios, docentes o personal de la biblioteca, así como las propuestas de las academias de Facultades e Institutos.
- II. Nivel científico adecuado al tipo de biblioteca.

Demanda. Títulos que sean constantemente solicitados y cuyo número de ejemplares no satisfaga su demanda; el número de ejemplares se determinará en cada centro de información acorde a su uso.

Idioma. Se privilegiarán en idioma español y en segundo término, en inglés y aquellos que los Centros de Información determinen.

Soporte: Preferentemente en formato impreso, audiovisuales. Conforme a presupuesto podría adquirirse bases de datos y libros electrónicos. Algunos centros de información, de acuerdo a sus colecciones: microfilmes, fotografías, etc.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Se sugieren además los siguientes aspectos a considerar:

Autor:

- a) Prestigio académico o credibilidad del autor.
- b) Competente y representativo del área.

Calidad de la edición.

Notoriedad o prestigio de la casa editorial

Críticas y/o reseñas favorables a la obra.

Rigor científico y exactitud de la información.

Precio y disponibilidad del material.

Para la selección e identificación de las obras se recomiendan las siguientes herramientas:

- I. Consulta de catálogos de editoriales en formato impreso o digital,
- II. Consulta de catálogos de otras bibliotecas,
- III. Recurrir al asesoramiento de docentes,
- IV. Reseñas en revistas especializadas,
- V. Artículos en periódicos y revistas,
- VI. Visitas a librerías y ferias del libro,
- VII. Asistencia a presentaciones de novedades editoriales.

b. Tabla de vigencia de las colecciones a adquirir

Se sugiere para la adquisición la siguiente división acorde a las ramas del conocimiento, sin que esto implique se excluyan obras clásicas y pertinentes para las colecciones de cada centro de información y de las cuales no exista una edición actualizada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	RAMAS DEL CONOCIMIENTO	VIGENCIA
Humanidades	Literatura, Arte, Filosofía e Historia	Cualquier año
Ciencias Sociales	Derecho, Sociología, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Etc.	Ediciones de diez años de antigüedad, como máximo



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Ciencias exactas	Matemáticas, Física, Química, Biología, medicina, etc.	Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo
Ciencias Aplicadas	Ingenierías, Biotecnología, etc.	Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo
Computación	Software, hardware, redes, entre otros.	Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.

5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Proceso administrativo que permite la adquisición de recursos de información mediante las siguientes modalidades:

a. Compra directa

Previa solicitud de los centros de información: las direcciones de facultades e institutos realizan la compra haciendo uso del recurso asignado a su dependencia universitaria; la Dirección General de Bibliotecas puede realizar una compra cuando así se requiera de acuerdo con el reglamento administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios y la circular de contraloría que para tal efecto emite cada año señalando el monto límite para compra directa.

b. Compra a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

La Dirección General de Bibliotecas elabora, partiendo de las solicitudes de los centros de información, una requisición que presenta ante la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, quien realiza el proceso de compra conforme a lo establecido en el Reglamento administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios.

c. Donación

Actividad mediante la cual se reciben de manera gratuita recursos de información a través de particulares o de otras instituciones.

Criterios para la aceptación de colecciones

Para que un centro de información acepte las colecciones en donación estas deberán cumplir con los criterios señalados en el apartado de selección y no deberán recibirse los que presenten las siguientes condiciones:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

- I. Estado físico. No admitir recursos de información con los siguientes daños:
 - a. mutilaciones;
 - b. páginas faltantes;
 - c. rastros de humedad;
 - d. subrayados en el texto;
 - e. con acidez en las hojas;
 - f. huellas de ataques de agentes microbiológicos (hongos), cucarachas, pescaditos de plata, piojos de los libros, gusanos de los libros, termitas, polilla, escarabajos, avispas y roedores.
- II. Continuidad. Colecciones incompletas de publicaciones periódicas, salvo en los casos en que los ejemplares sean complemento de una colección ya existente.
- III. Libros de texto gratuito editados por la SEP. (salvo en aquellos casos que se justifique su adquisición)
- IV. Reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material: bibliográfico, audiovisual, etc. (salvo en aquellos en que se justifique su adquisición)
- V. Materiales en formato obsoleto o incompatible con el equipo disponible.

d. Convenios de adquisición para uso compartido:

Son los que se establecen con las instituciones o ante diversas instancias a fin de hacer uso de un recurso de información de manera compartida tales como las bases de datos del CONRICYT

e. Canje:

Se podrá efectuar una vez que se suscribe el convenio respectivo entre las bibliotecas o instituciones interesadas. Cada Centro de Información establecerá los que considere pertinentes y bajo las condiciones y alcance de los convenios suscritos; bajo ninguna circunstancia podrán otorgarse en canje materiales de fondo reservado o antiguo.

f. Depósito.

Es el tipo de adquisición que consiste en la posibilidad de contar en los centros de información que así lo determinen, con obras y/o tesis elaboradas por miembros de la comunidad universitaria y de la cual deberán entregar al menos 1 ejemplar para su conservación.

6. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

En el Sistema Bibliotecario llevamos a cabo la evaluación de las colecciones atendiendo a los siguientes métodos:



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

- a) Centrado en la colección: Emisión de juicios de valor sobre la calidad de las colecciones y supone su observación directa, además del uso de parámetros de calidad; el cuales realizaremos de con las siguientes técnicas:
- Examen de datos del catálogo topográfico
 - Cantidad de libros procesados y de libros sin procesar
 - Número total de títulos y volúmenes
 - Número de títulos de libros de área del conocimiento y materia o subclase
 - Edad de la colección
 - Muestra de confiabilidad de la información en catálogo
 - Muestra de confiabilidad de la disponibilidad física conforme al catálogo
 - Lista de control. Se emplea para examinar los recursos de información a fin de mejorar la colección identificando lo que falta y lo que está disponible.
 - Uso de normativas o estándares. Consiste en la revisión de los criterios que los órganos acreditadores señalan para los centros de información.

METODO INDUCTIVO. Tomar todos los libros que el centro de información tiene sobre un tema determinado y compararlo con el plan de estudios.

Centrado en el uso de la colección:

Mide el uso que se hace de la colección, con este método se recogen y analizan datos sobre la utilización del fondo en las salas de los centros de información al igual que en el caso del préstamo. Estos datos se combinan con materia, soporte, grupo de usuarios o parte de la colección.

- Uso de la colección
- Uso de la colección por materia o área temática
- Servicio de préstamo en sala
- Servicio de préstamo a domicilio

7. INVENTARIO

Es la comprobación del acervo bibliográfico mediante una comparación de los libros existentes en la biblioteca con el catálogo topográfico u otro registro de adquisiciones. El sistema bibliotecario cuenta con una guía para la realización de los inventarios de los centros de información SB_DN_GRICI.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

8. DESCARTE

Es la operación técnica de evaluación crítica de las colecciones con vistas a separar determinados documentos de forma temporal o definitiva con el fin de mejorar la gestión de éstas, ajustándola a los fines del centro de información al que sirve.

a. Criterios para el descarte

Los siguientes criterios son de aplicación general; en aquellos casos en que el Centro de Información decida no aplicar alguno, deberá justificar la exclusión del mismo.

- I. **Información obsoleta.** Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años, deben ser sustituidos por una nueva edición excepto en el área de humanidades. Para el descarte pueden oírse la recomendación expresa de las academias de las escuelas, facultades, posgrados e institutos, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.
- II. **Contenido inexacto y de poco valor.** Materiales con contenido tratados de forma superficial, es decir que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones especializadas pueden ser un buen parámetro a considerarse.
- III. **Contenido acumulativo.** Materiales como anuarios, índices, resúmenes, entre otros, deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.
- IV. **Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible.** Materiales como cintas, videos, discos, casetes y micro fichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato, cuando así se considere necesario.
- V. **Material incompleto.** Materiales como las revistas, los periódicos y los índices que por falta de continuidad en los fascículos y que no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.
- VI. **Materiales no usados.** Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, libros de texto, etc.
- VII. **Material dañado.** Materiales con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, contaminación severa de alguna plaga y que tienen poca posibilidad de ser restaurados.
- VIII. **Limitación de espacios.** Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formados más prácticos que ayuden a “abrir” espacios en estantería.
- IX. **Nivel de materiales.** Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.

- X. **Duplicados excesivos.** Materiales que sobrepasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.
- XI. **Donaciones.** Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del personal encargado y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.
- XII. **Idioma.** Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

b. Proceso

- I. Relacionar los libros considerados para el descarte separando aquellos adquiridos con recursos de proyectos federales (FOMES, PIFI, PROFOCIE, PFCE).
- II. Capturar el material de descarte en la plataforma SIBIB a fin de poner a disposición de los demás centros de información el material para su posible traspaso.
- III. Si un centro de información muestra interés:
 - Enviar un oficio manifestando el interés en los acervos bibliográficos que deberán describirse en una relación.
 - El Centro de Información que realiza el descarte, enviará a la Dirección de Patrimonio oficio solicitando el cambio de adscripción de los materiales, anexando la relación; los libros que no sean solicitados por otro centro de información, seguirán el siguiente trámite.
 - Informar al Proceso de Organización Documental sobre el cambio de los recursos para su modificación en el catálogo KOAH. Cuando se cuente con personal del mismo en el centro de información éste realizará el cambio en el software; si no cuenta con personal del POD, deberá remitir los libros a éste para su cambio de localización.
- IV. Transcurridos 10 días hábiles, de no existir interés de otros centros de información, éstos podrán ser enviados a descarte de la siguiente manera:
 - Colocar un sello con la palabra DESCARTE en la portada y lomo –cuando se trate de libro- o algún lugar visible en otro tipo de recursos.
 - Enviar oficio a la Dirección de Patrimonio Universitario, solicitando su baja y retiro del Centro de Información; presentando relación separada de libros adquiridos con recursos federales (FOMES, PIFI, PROFOCIE, PFCE)
 - Solicitar al POD, del centro de información o del proceso central, la baja de los recursos en el catálogo bibliográfico KOAH.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

9. PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

La preservación comprende la conservación y restauración, consideradas no sólo como una actividad técnica sino como una tarea de gestión prioritaria en la biblioteca, para lo cual deberá evaluarse:

- I. Estado de conservación de los fondos.
- II. Conocer las condiciones físicas del espacio.
- III. Manipulación de las colecciones.

Las normas y procedimientos para la preservación de nuestras colecciones están establecidas en la documentación del Proceso de Preservación Documental.

a. Tabla de actividades de Preservación

Conservación	Restauración
1. Adecuación de la infraestructura	1. Encuadernación y/o rehabilitación de acervo contemporáneo
2. Fumigación	2. Restauración de acervos especiales
3. Limpieza general de la colección	
4. Limpieza de la estantería (diaria)	
5. Monitoreo del medio ambiente (temperatura, humedad e iluminación)	
6. Capacitaciones y tutorías	

10. PRESUPUESTO

Los centros de información cuentan con un presupuesto anual para garantizar su correcto funcionamiento proveniente de recursos federales, presupuesto universitario, presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas por recursos generados y presupuesto de las propias facultades e institutos).

El presupuesto Operativo Anual del Sistema, contempla la adquisición o pago de:

1. Infraestructura
2. Suministros/materiales
3. Servicios generales

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

La aplicación del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección General de Bibliotecas está a cargo de ésta, con el apoyo del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.

11. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Acidez del papel

Fenómeno que se produce cuando los documentos se encuentran en el depósito a merced de altas temperaturas, con incidencia de la luz solar o artificial lo que hace que el papel pierda la humedad propia por lo que se reseca, se quiebra y se torna amarillento.

http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html

Adquisición

Es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

[https://www.ecured.cu/Selecci%C3%B3n_y_adquisici%C3%B3n_\(Bibliotecolog%C3%ADa\)](https://www.ecured.cu/Selecci%C3%B3n_y_adquisici%C3%B3n_(Bibliotecolog%C3%ADa))

Anuario

Publicación anual en la que se recoge información relativa a ciertas cosas.

Centro de información

Espacio físico y virtual donde se recopila, organiza y difunde información adecuada a las necesidades de información de sus usuarios.

<http://toolkit.cridlac.org/modulo-1-planificacion-y-gerencia-de-un-centro-de-informacion-en-gestion-del-riesgo-de-desastres/unidad-1-ique-es-un-centro-de-informacion-en-gestion-del-riesgo-de-desastres/ique-es-un-centro-de-informacion.html>

Conservación

El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_C.html

Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.

Utilización de productos químicos y físicos para asegurar el mantenimiento físico de libros, códices, manuscritos y otros documentos.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Movimientos internos

Mover o cambiar recursos de información de un centro de información del sistema bibliotecario a otro.

Preservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Restauración

Conjunto de medidas específicas tomadas en archivística y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

12. BIBLIOGRAFÍA

Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. (3ra.Ed.). Gijón Ediciones Trea.

Guía para el descarte en las bibliotecas de las instituciones de educación superior (IES) / José Alfredo Verdugo Sánchez, Teresa Barriga Martínez, México: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las instituciones de educación, 2012, 14 p.: 28 cm; (colección normatividad).

(Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 2017)

13. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

NO.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
1	Todo el documento	Creación del Documento	Comité de calidad	18 Agosto de 2017	Comité de calidad	29 Septiembre 2017