



**TECNOLÓGICO
DE MONTERREY®**

BIBLIOTECAS DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY

**POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS
COLECCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DEL
TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LAS BIBLIOTECAS DEL
TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

Febrero de 2007

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	p.3
1. PROPÓSITO DE ESTE POLÍTICA.....	p.3
2. DEFINICIÓN.....	p.3
3. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	p.3
4. RECURSOS HUMANOS.....	p.4
5. RESPONSABILIDAD.....	p.4
6. EVALUACIÓN.....	p.5
7. SELECCIÓN.....	p.5
7a. Requerimientos.....	p.6
7b. Tipo y formato de materiales.....	p.7
7c. Nivel académico de los recursos.....	p.7
7d. Cobertura de idiomas.....	p.8
7e. Cobertura cronológica y geográfica.....	p.8
7f. Número de ejemplares.....	p.8
7g. Limitantes de la colección.....	p.8
8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	p.9
9. FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL.....	p.10
10. DESCARTE.....	p.11
11. REVISIÓN DE ESTE POLÍTICA.....	p.12
ANEXO 1: Listado de fuentes auxiliares de selección.....	p.13

INTRODUCCIÓN

Es misión del Tecnológico de Monterrey “formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitivas internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales.” Las Bibliotecas contribuyen a la misión mediante la provisión de recursos de información, servicios e infraestructura que apoyan las actividades docentes, de investigación y de desarrollo comunitario de sus usuarios.

1. PROPÓSITO DE ESTE POLÍTICA

Orientar el proceso de desarrollo de las colecciones, para asegurar que los acervos contribuyen al cumplimiento de la Misión del Tecnológico de Monterrey, las necesidades de los usuarios y el modelo educativo de la institución.

2. DEFINICIÓN

Se denomina *desarrollo de colecciones* a la acción de hacer crecer sistemáticamente el acervo bibliográfico con materiales en todos los formatos, satisfaciendo las necesidades actuales y futuras de enseñanza e investigación de los usuarios de las Bibliotecas. Para ello, las Bibliotecas deben contar con procedimientos permanentes de comunicación con las áreas académicas, y mantener un enfoque proactivo.

Asimismo, aunque es un proceso continuo, debe basarse en ciclos anuales de planeación para efectos de la identificación de las necesidades de los usuarios, establecimiento de metas de crecimiento y elaboración de presupuestos de adquisiciones.

3. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

El Tecnológico de Monterrey es una universidad multicampus que ofrece educación media (secundaria y preparatoria), y superior (licenciatura, especialidad, maestría y doctorado). Cada campus está dividido en Departamentos Académicos y Centros de Investigación, que son integrados por profesores de planta, media planta y cátedra.

El desarrollo de las colecciones de las Bibliotecas responde a las necesidades específicas de los campus, derivadas de su oferta académica y de los requerimientos de los departamentos y centros de investigación.

4. RECURSOS HUMANOS

El trabajo intelectual de la selección de fuentes de información concierne a los desarrolladores de colecciones, quienes forman sus juicios mediante técnicas de evaluación reconocidas profesionalmente. Generalmente, están agrupados dentro del área de Desarrollo de Colecciones y Vinculación Académica. Entre sus actividades se contemplan la planeación y priorización de estrategias del crecimiento de la colección, la programación de eventos y el monitoreo de actividades en relación a la selección de materiales, el mantenimiento físico del acervo, así como procesos regulares de descarte.

Estas personas llevan a cabo sus actividades en coordinación con la Dirección de Biblioteca y recibiendo el apoyo del personal de circulación y/o referencia, debido a que estas áreas son las que tienen mayor contacto directo con los usuarios y conocen de primera mano sus necesidades de información.

La vinculación con la academia ocurre mediante la integración de un equipo de atención y comunicación con los profesores. Además, se recomienda contar con algún representante por departamento académico para que funja como enlace con las Bibliotecas. Se sugiere que las personas que representen a los departamentos cuenten con un perfil orientado a la investigación o que sean profesores conocedores del estado del arte en sus disciplinas.

5. RESPONSABILIDAD

La selección de los materiales es atribución de los bibliotecarios responsables del área de Desarrollo de Colecciones y Vinculación Académica. Los profesores juegan un papel muy importante ya que realizan recomendaciones y solicitudes a través de las diferentes formas y medios puestos a su alcance por su Biblioteca.

Para facilitar la vinculación con la academia, los responsables de Desarrollo de Colecciones y Vinculación Académica realizan tareas como:

- Definir lineamientos para el crecimiento de la colección.
- Establecer canales de comunicación (contacto personal, correo electrónico, contacto con directores de la academia, reportes del personal de circulación y/o referencia).
- Organizar eventos que pongan al alcance de los profesores materiales para su evaluación.
- Invitar a los profesores a presentaciones de nuevos productos digitales que pudiesen ser incluidos en la Biblioteca Digital.

6. EVALUACIÓN

El proceso anual de desarrollo de colecciones debe iniciar con una evaluación. El objetivo de ésta es conocer las fortalezas y las áreas de oportunidad de las colecciones de los campus. Una vez conocidos estos puntos, la asignación de presupuesto por áreas temáticas es más sencilla y acorde a las necesidades de los usuarios.

La metodología utiliza tanto métodos cuantitativos como cualitativos. Dichos métodos permiten obtener datos tales como:

- Tamaño de la colección acorde a los usuarios de la misma.
- Información acerca del uso de la colección.
- Índice de obsolescencia de material.

Las evaluaciones cuantitativas se basan en reportes recabados a través del sistema de automatización *Millennium*. En el caso de las cualitativas, cada campus emplea la metodología que encuentre pertinente para su situación. Se debe informar al Comité de Adquisiciones de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey de los métodos de evaluación que se empleen al evaluar las colecciones.

Con los resultados obtenidos a partir la evaluación es posible determinar los procedimientos a seguir, como pueden ser la selección y el descarte, que permiten establecer metas anuales de crecimiento y elaborar presupuestos para adquisición de materiales.

7. SELECCIÓN

La selección de materiales es un aspecto clave para el adecuado desarrollo de colecciones bibliográficas. El propósito de la selección es asegurar la actualización y crecimiento de la colección en temáticas y formatos apropiados para las áreas académicas que se imparten en el Tecnológico de Monterrey y áreas de interés general.

El uso de la herramienta *Conspectus* facilita la selección de material ya que permite asegurar la correspondencia entre las áreas temáticas, según la definición de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, y las disciplinas que imparte el Tecnológico de Monterrey.

Se debe tomar en cuenta que existen también temas que aunque no se relacionen directamente con las disciplinas de los programas académicos, son importantes para las actividades co-curriculares en que participan los estudiantes como parte de su formación integral.

7a. Identificación de requerimientos

El objetivo primordial del desarrollo de la colección en bibliotecas académicas es cubrir la bibliografía básica y especializada necesaria para los cursos que se ofrecen en los diferentes niveles y áreas estratégicas de investigación. Esto incluye libros, revistas científicas y de divulgación, materiales de referencia, bases de datos, y cualquier otro material que apoye directamente las necesidades académicas.

Además, las Bibliotecas deben proveer bibliografía complementaria o materiales adicionales (de tipo audiovisual, multimedia, etc.), en apoyo a las

actividades co-curriculares y la lectura recreativa. Una guía para identificar los requerimientos son las recomendaciones de las agencias certificadoras de los diversos programas impartidos en el Tecnológico de Monterrey.

La identificación de requerimientos se lleva a cabo como parte de la evaluación anual de la colección, que debe tomar en cuenta aspectos como:

- a) La apertura de nuevos programas académicos, aprobados institucionalmente por la Vicerrectoría Académica. Las Bibliotecas deben adquirir, procesar y tener disponible en sus acervos la totalidad de la bibliografía básica señalada en los planes académicos publicados por la propia Vicerrectoría Académica.
- b) El análisis comprobable de las fortalezas y debilidades de una determinada área de la colección (estadísticas de uso, sugerencias, análisis de actualización, estudios comparativos con otras universidades –benchmarking–, etc.).
- c) La demanda expresa de la academia (como prioridad) y de los alumnos (valorada por biblioteca) mediante solicitudes de adquisición.
- d) Las quejas y sugerencias de los usuarios a través de diferentes medios.
- e) El resultado de encuestas a los usuarios, en lo referente a la valoración de las colecciones.
- f) Actualizaciones en las ediciones de libros de texto.
- g) Propuestas de compra a la academia de novedades bibliográficas en su área de conocimiento.
- h) Número de ejemplares acorde a la cantidad de usuarios potenciales del material.

7b. Tipo y formato de materiales

- Libros: Obras de consulta, monografías, obras colectivas, Políticas, libros de texto y de investigación, con información primaria o secundaria, Memorias de congresos.
- Tesis: Las producidas en el Instituto a nivel de maestría y doctorado, o bien de otras instituciones
- Publicaciones periódicas: Suscripciones de revistas especializadas y de interés general. Las suscripciones impresas no deberán duplicar las versiones electrónicas de Biblioteca Digital.
- Material audiovisual: En VHS, discos compactos (CD) o DVD y audiocasetes.
- Bases de datos: De texto completo y en último caso, referenciales.
- Libros electrónicos: Al igual que los impresos.
- Microfichas.
- Mapas.

En cuanto a su volumen, los libros impresos deberán contener más de 49 páginas; con menos de esa cantidad serán considerados folletos- de acuerdo a los criterios de la UNESCO- y podrán formar parte de la colección con una ubicación especial.

7c. Nivel académico de los recursos

- **Nivel profesional.** El acervo básico de los programas académicos de licenciatura incluye libros de texto y de consulta. Asimismo, se debe contar con un amplio rango de monografías básicas, colecciones completas de trabajos de los más importantes escritores, selecciones de los trabajos de escritores secundarios, una selección de revistas (journals y de divulgación), herramientas de consulta y materiales bibliográficos fundamentales relacionados con las disciplinas.
- **Nivel de postgrado e investigación.** Recursos especializados requeridos para tesis e investigación independiente, incluyendo materiales que contienen reportes de investigación, información primaria, memorias de congresos, y otra información útil para investigadores. Incluye todos los materiales de consulta importantes y una selección amplia de monografías especializadas, así como una colección extensa de revistas e índices especializados en las áreas pertinentes.
- **Nivel gran público o información básica:** Colección de materiales generales actualizados que sirven para introducir y definir un tema; incluye diccionarios, enciclopedias, directorios, legislación y códigos, obras de interés y cultura general, bibliografías, revistas de temas generales y de divulgación, así como periódicos locales, nacionales y extranjeros.

7d. Cobertura de idiomas

Si bien el español y el inglés son los idiomas básicos de la colección, las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey desarrollan también algunas colecciones conforme a otros idiomas que se imparten en el Instituto, tales como francés, italiano y alemán.

En cuanto a materiales para el aprendizaje de idiomas, como cursos, material impreso u obras de consulta, la colección deberá incluir además obras en varios formatos para el estudio del japonés, el chino mandarín y el árabe.

7e. Cobertura cronológica y geográfica

Se hará de acuerdo al área o perfil académico específicos.

7f. Número de ejemplares

Las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey deben contar con un número limitado de ejemplares de un título en particular (mismo año, misma edición) en cuanto a libros se refiere, conforme el número de usuarios potenciales dado a conocer por los profesores. Por lo general, para los recursos audiovisuales, sólo se adquirirá un ejemplar de cada uno, al igual que las publicaciones

periódicas de cuyos títulos habrá sólo uno en suscripción, procurando no duplicar el formato impreso con el electrónico disponible en la Biblioteca Digital.

7g. Limitantes de la colección

No podrán formar parte de la colección:

- Documentos que vayan en contra de la Misión y Principios del Tecnológico de Monterrey.
- Documentos orientados a un público infantil.
- Documentos con información de áreas temáticas ajenas tanto a los programas académicos brindados por el Tecnológico de Monterrey como a las actividades co-curriculares desarrolladas por maestros y alumnos del mismo.
- Obras cuyo contenido es ya obsoleto para los perfiles académicos.

Fuera de estos criterios de selección que norman el desarrollo de la colección, las Bibliotecas deben respetar los contenidos de los documentos existentes en el acervo, o de los títulos por adquirir o recibir, en lo referente a creencias, ideologías, y posturas políticas, de conformidad con lo estipulado en la Misión y Principios del Tecnológico de Monterrey.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

a) Libros

El criterio principal es la relevancia del material para los diferentes perfiles académicos, así como la demanda por parte de los usuarios para cubrir lagunas o carencias dentro de la colección, para los cual deberán observarse los siguientes criterios específicos:

- Autoridad, competencia y reputación del autor y de los colaboradores, basado en la recomendación del profesor.
- Actualidad de la publicación.
- Importancia de la materia con respecto a los perfiles académicos marcados por los planes de estudio y actividades extracurriculares.
- Calidad física y literaria del material.
- Costo del material en relación a la necesidad presentada.
- Contribución al campo del conocimiento.
- Reputación de la casa editorial.
- Superar la extensión (o cantidad de páginas) indicada para folletos.

b) Publicaciones periódicas

- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación.
- Número de títulos existentes de esa materia o tema.
- Número de títulos requeridos en el campo del interés.
- Costo de la suscripción en relación a su posible uso.
- Formas alternativas de acceso.

c) Recursos audiovisuales

- Actualidad de la información.
- Costo en el mercado en relación a otros medios similares.
- Disponibilidad de equipo apropiado para su uso.
- Durabilidad del formato.

d) Bases de datos

- Contenido. Se refiere a la información que ofrece y a su posible traslape con otros recursos de información.
- Alcance. Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indización y arbitraje (peer reviewed).
- Accesibilidad. Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Actualidad de la información. Periodicidad en que se actualiza la información.
- Facilidad de uso. Interfase amigable, cualquier usuario puede aprender.
- Costos.

9. FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL

Las formas de adquisición de material son:

- *Compra*: Estas se realizarán según los criterios de la Política de Compra de Bibliografía EGR 1.12. Algunas fuentes posibles de selección se enlistan algunas el Anexo 1. Estas adquisiciones se harán con base en :
 - *Solicitudes de profesores*. Las Bibliotecas reciben y procesan a lo largo del semestre todas las solicitudes de los profesores e investigadores enviadas ya sea por el correo interno o por la vía electrónica. Las solicitudes de bibliografía de los usuarios en general (no importando su formato) que hayan sido enviadas a través de la página son procesadas en segunda prioridad, en la medida de la disposición del presupuesto, y en la medida en que coinciden con el perfil académico requerido.
 - *Libros "a vistas"*. Conforme a los acuerdos con determinados proveedores, éstos traen a las Bibliotecas las novedades bibliográficas, a título de consignación. Dichos materiales son revisados por profesores o por el personal de la Sección para efectos de seleccionar los títulos pertinentes para la actualización de la colección.
 - *Ferias del Libro*. Las Ferias Internacionales del Libro (en particular las de Guadalajara y Monterrey) son otra de las fuentes importantes para la selección de recursos bibliográficos, ya que constituyen una óptima ocasión para la selección de las últimas

novedades bibliográficas, además de contar con la presencia de una gama extensa de editores, proveedores y expositores.

- “*Construyendo la Biblioteca*”. Este tipo de eventos, cuyo nombre puede variar de campus a campus, se organiza periódicamente para presentar de novedades bibliográficas de diversas editoriales, para lo cual se invita a diferentes proveedores, librerías o editoriales. Los maestros y usuarios tienen oportunidad de seleccionar los materiales pertinentes para sus áreas.
- *Donaciones*. Las Bibliotecas reciben en donación de materiales de instituciones o de particulares, siempre y cuando coincidan con el perfil académico requerido. Esta modalidad incluye las publicaciones del Instituto relevantes para los perfiles académicos, para lo cual deberán implantarse los mecanismos pertinentes para hacerse de ellos e integrarlos a la colección. En forma similar, establece convenios de donación con instituciones nacionales e internacionales para estar en la categoría de “biblioteca depositaria”, en lo que respecta a las publicaciones generadas por dichas instituciones.
- *Canje*. Desarrollo de Colecciones establece convenios de canje con universidades y otras instituciones para recibir en forma regular y título de suscripción, a cambio de alguna o algunas publicaciones del Instituto, la o las publicaciones periódicas de dichas instituciones.

10. DESCARTE

El descarte es un proceso normal del desarrollo de colecciones. Tiene como objetivo mejorar la actividad y la accesibilidad a la colección bibliográfica. Se debe de realizar de manera periódica y programada, teniendo en cuenta que debe de involucrarse en el proceso a los académicos y otros bibliotecarios relacionados, como los del área de Circulación.

1. Criterios:

- Títulos muy maltratados: Por ejemplo: papel amarillento, falta de hojas, ejemplares mutilados, desencuadrados total o parcialmente (si el costo de la encuadernación es elevado se preferirá la adquisición).
- Substitución de títulos por nuevas ediciones: Cuando existen otros títulos más actualizados sobre el tema.
- Bajo nivel de uso: Aunque son relevantes, su solicitud ha disminuido claramente.
- Demasiadas copias disponibles, siempre y cuando no tengan demanda de uso: Obras que en un momento se requirieron pero pasado el tiempo la solicitud de las mismas ha disminuido.
- Material que contiene información obsoleta: Son aquellos materiales cuya información ha perdido utilidad.
- Cambios en las áreas académicas de interés: Se valorarán los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Institución. La falta de actualización temática de los títulos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas con ediciones

posteriores. Esto aplica también a donaciones que no corresponden a los nuevos intereses de la Biblioteca.

2. Exclusiones. Se excluye del descarte a los siguientes tipos de obras:
 - Obras de valor histórico y cultural, como primeras ediciones de autores mexicanos, u obras de corte histórico regional que sirvan potencialmente a cualquier usuario deseoso de conocer aspectos locales.
 - Obras editadas en el Instituto, o de autoría de maestros pertenecientes o eméritos del Instituto, que permitan conservar la producción intelectual del mismo.
 - Tesis y disertaciones doctorales de estudiantes del Instituto, debido a que es parte de su memoria académica.

11. ACTUALIZACIÓN DE ESTE POLÍTICA

Este Política será revisado anualmente por el Comité de Adquisiciones, con base en la retroalimentación que aporten los campus, así como cambios de política académica que pudiera dictar la Vicerrectoría Académica.

ANEXO 1: Listado de fuentes auxiliares de selección

[AcqWeb's Directory of Publishers and Vendors](#)
[Amazon.com](#)
[BookFinder.com](#)
[Books in Print](#)
[Bookstore](#)
[Books and Book Collecting](#)
[Cornell Ibero-American Booksellers](#)
[Globalbook](#)
[IberLIBRO Digital](#)
[Ibero-American Book Site](#)
[Casa del Libro](#)
[Librerías El Sótano](#)
[Librerías Gandhi](#)
[Uniliber](#)
[ISIS Iberian Bookstores \(Brown\)](#)
[Blackwell's Book Services](#)
[Collection Manager](#)
[Publisher Core list: North American](#)
[Publisher Core list: UK](#)
[Casalini Libri](#)
[ChooseBooks.com](#)
[Foreign Language Book Sources](#)
[L'Ex-Libris, French used books](#)
[Harrassowitz Online \(U=CENLIB; P=VANDY\)](#)
[Jean Touzot Librairie Internationale](#)
[Librairie Chapitre](#)
[NetStoreUSA \(English, German, Spanish language books\)](#)
[Octavo: Digital Rare Books](#)
[Internet Scout Project \(Scout Report\)](#)
[UMI Books on Demand Online Catalog](#)
[WorldCat](#)
[YBP's GOB](#)
[ulrichsweb](#)