

2012

**Criterios de asignación
para material documental a
través de donación en el
Sistema Bibliotecario de la
Universidad Autónoma de
Chiapas, SIBI, UNACH.**
Desarrollo de Colecciones.

Dirección de Desarrollo Bibliotecario
Universidad Autónoma de Chiapas



SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO
DESARROLLO DE COLECCIONES



Tabla de contenido

Nombre.....	2
Propósito	2
Objetivo	3
Alcance.....	3
Responsable.....	3
Definiciones	4
Insumos	4
Partes de libro	4
Criterios	4
Asignación de material documental.....	8
Procedimiento de la asignación de material documental.....	9
Bibliografía consultada	10

Criterios de asignación para material documental a través de donación en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.

1. Nombre:

Asignación de material documental adquirido por donación.

2. Propósito:

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario reconoce su responsabilidad en el establecimiento de los principios que guiarán en la toma de decisiones de la composición más adecuada para el desarrollo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI, UNACH).

De esta manera, el SIBI, UNACH está estructurado por una Biblioteca Central y las bibliotecas de las DES. Conformado por 1 Instituto, 16 Facultades, 10 Escuelas, 9 Centros, 1 Biblioteca en la Dirección General de Planeación, 1 en la Dirección General de Investigación y Posgrado, y 1 en la Unidad de Estudios de Posgrado. Con un total de 40 bibliotecas en el Sistema Bibliotecario. Describiéndose de la siguiente manera:

Nº.	CLAVE DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	CAMPUS	Lugar
1	BC	Biblioteca Central		Tuxtla Gtz.
2	EA	Centro de Estudios Avanzados y Extensión	IV	Tapachula
3	ME	Facultad de Medicina Humana	II	Tuxtla Gtz.
4	DE	Facultad de Derecho	III	Sclc.
5	SO	Facultad de Ciencias Sociales	III	Sclc.
6	HU	Facultad de Humanidades	VI	Tuxtla Gtz.
7	AN	Facultad de Ciencias Agronómicas	V	Villaflores
8	AG	Facultad de Ciencias Agrícolas	IV	Huehuetan
9	AR	Facultad de Arquitectura	I	Tuxtla Gtz.
10	CA	Facultad de Contaduría y Administración	I	Tuxtla Gtz.
11	IN	Facultad de Ingeniería Civil	I	Tuxtla Gtz.
12	LE	Escuela de Lenguas Tuxtla	I	Tuxtla Gtz.
13	VE	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	II	Tuxtla Gtz.
14	IF	Facultad de Contaduría y Administración: Informática (Sistemas Computacionales)	I	Tuxtla Gtz.
15	CE	Instituto de Estudios Indígenas	III	Sclc
16	LS	Escuela de Lenguas San Cristóbal	III	Sclc.
17	AD	Facultad de Ciencias de la Administración	IV	Tapachula
18	CO	Facultad de Contaduría Pública	IV	Tapachula
19	QU	Facultad de Ciencias Químicas	IV	Tapachula
20	LLT	Escuela de Lenguas Tapachula	IV	Tapachula
21	AA	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa	IX	Arriaga

22	CD	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa	IX	Tonalá
23	PI	Escuela de Contaduría y Administración	VII	Pichucalco
24	CM	Escuela de Ciencias Administrativas	VIII	Comitán
25	HT	Humanidades	VI	Tapachula
26	HP	Humanidades	VI	Pijijiapan
27	PL	Dirección General de Planeación		Tuxtla Gtz.
28	CB	Centro de Bioceánicas	IV	Tapachula
29	FM	Centro de Estudios en Física y Matemáticas Básica y Aplicadas		Tuxtla Gtz.
30	MT	Facultad de Medicina Humana Extensión	II	Tapachula
31	AI	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa: Coordinación de la Licenciatura en Agroindustrias	IX	Arriaga
32	CP	Centro Maya de Estudios Agropecuarios		Palenque
33	CS	Centro de Estudios para el Desarrollo Municipal y Políticas Públicas		Tuxtla Gtz.
34	CZ	Centro Mezcalapa de Estudios Agropecuarios		Mezcalapa
35	MS	Centro Mesoamericano de Salud Pública y Desastres		Tapachula
36	CU	Centro Universitario de Investigación y Transferencia de Tecnología		Teopisca
37	IP	Dirección General de Investigación y Posgrado		Tuxtla Gtz.
38	UP	Unidad de Estudios de Posgrado		Tuxtla Gtz.
39	AC	Centro de Estudios para el Arte y la Cultura		Tuxtla Gtz.
40	QO	Facultad de Ciencias Químicas Extensión	IV	Ocozacoautla

3. Objetivo:

Indicar los criterios de la recepción de las donaciones, que se deben aceptar o no en las colecciones para realizar la asignación del material documental que ingresa al SIBI, UNACH.

4. Alcance:

- Aplica al personal bibliotecario del SIBI, UNACH.
- Esta política aplica a todo material documental que ingresan al SIBI, UNACH.

5. Responsable:

- Jefe de departamento y/o responsable del área, coordinará todas las acciones para la ejecución de las actividades, supervisará el proceso e integrará los informes correspondientes.

6. Definiciones:

Donación:

“Práctica común en las bibliotecas que permiten que particulares o instituciones entreguen de manera gratuita materiales bibliográficos o documentales, los cuales deben ser adecuados a los intereses académicos y de investigación de la biblioteca beneficiaria”.¹

7. Insumos:

Procedimiento de Desarrollo de Colecciones PO-521-01a del SGC-UNACH:

- Memorándum de entrega de material documental FO-521-015
- Acuse de recibo por donación FO-521-022
- Ficha técnica para asignación de material documental FO-521-025

8. Partes del libro:

El personal bibliotecario, debe conocer las partes del material documental para facilitar las decisiones en el proceso de asignación.

En la contraportada se colocará la ficha técnica para la asignación de material documental.

9. Criterios:

9.1 Para la no aceptación de material documental donado:

- a) Materiales en mal estado de conservación con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema.
- b) Material con información obsoleta.
- c) Las publicaciones periódicas populares y/o incompletas.
- d) Puede darse la situación que se incluyan objetos o materiales que son más apropiados para museos como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario, vestuario, medallas, monedas, estampillas, gafetes, emblemas, decoraciones, efectos personales u otros no pertinentes en las colecciones de las bibliotecas.

¹ Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. 2012. Pág. 38.

- e) Las bibliotecas podrán aceptar donaciones no solicitadas sin restricciones, para que la biblioteca decida si la necesita o no. Muchas donaciones pueden duplicar material ya existente del acervo, ser obsoletas o desacordes con la temática.
- f) Los materiales donados que no se incorporan a las colecciones; por ejemplo, pueden regalarse a otra biblioteca. En su caso el material está contaminado la biblioteca deberá descartarlo de acuerdo a las Guía de Descarte del CONPAB / IES para evitar contaminaciones futuras.
- g) Materiales no bibliotecarios, que pudieron ser recibidos en donaciones no solicitadas, o que acompañen la donación adquirida para la biblioteca, pueden ser trasladados a un repositorio apropiado, devueltos al donante o disponer de ellos según lo decida la biblioteca.
- h) Volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, etc. con sentido de publicidad.
- i) Diarios.
- j) Fotocopias.
- k) Materiales con capítulos incompletos, con paginado incorrecto.
- l) Materiales de estudio sin cuadernillo de trabajo.
- m) Materiales de lugares turísticos del mundo.
- n) Materiales de literatura infantil. Historietas.
- o) Materiales de carácter obsceno o pornográfico.
- p) Novelas de divulgación.
- q) Materiales cuyo contenido no sea relevante para el perfil académico.
- r) Manuales.
- s) Año de publicación con 6 a más años de obsolescencia.

9.2 Evaluación de donaciones para su incorporación en las colecciones de la biblioteca.

Es importante considerar los criterios del apartado 9, para asignar los materiales documentales donados sean solicitados o no a las colecciones de las bibliotecas del SIBI, UNACH.

Se debe evaluar el tipo de información que debe reunirse para cada material documental recibido. Esto facilitará el proceso en la toma de decisiones cuando se trata de aceptar o no una donación.

La decisión para no aceptar un ofrecimiento puede tomarse de manera sencilla y rápida; basada en elementos del alcance, formato, tema, nivel intelectual, condición física, duplicación de las colecciones existentes, entre otros.

9.3 Para la aceptación del material documental donado:

Las donaciones que se aceptan para incorporarlas a las bibliotecas del SIBI, UNACH, pasan a ser propiedad de la misma y esta tiene la facultad de disponer de ellos como mejor se decida. Por ello, se debe considerar también para este apartado las Políticas de Desarrollo de Colecciones de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el capítulo número XI denominado Políticas de Selección.

Hay que tomar en cuenta criterios generales para la selección del material documental, como se describe a continuación:

- a) En el apartado 9.1 inciso a) en su caso se reciba materiales rayados, marcados, manchados, subrayados, quedará a consideración del comité de biblioteca para la Unidad Académica y en el caso de la B.C.U. lo decide el Departamento de Desarrollo de Colecciones, tomando en cuenta que sean materiales que se encuentren en la bibliografía, básica, complementaria y/o sugerida de los planes y programas de estudios de la UNACH o ediciones únicas para que se asignen en la disponibilidad y consulta en la biblioteca.
- b) Contenido temático: se evalúa si el contenido es perteneciente a las áreas de estudio de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- c) Calidad: se evalúa si son trabajos de autores que aportan teorías, conocimientos o enfoques en una materia, si son obras generales, especiales o de divulgación.
- d) Previsión de uso: se valora si son fondos que tengan coincidencia con la colección, para asegurar el uso futuro.
- e) Valor bibliográfico: se evalúa la calidad y la especialización de la casa editora, entidad autora y el tipo de publicación.
- f) Fecha de publicación: se evalúa la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento, según los siguientes parámetros:

Humanidades Ejemplo: Literatura, Arte, Filosofía, Historia, etc. No es relevante el año de edición.

Ciencias Sociales Ejemplo: Derecho, Economía, Servicio Social, Periodismo. No es relevante el año de edición.

Ciencias Ejemplo: Matemáticas, Física, Química, etc. Ediciones que no tengan más de 10 años de antigüedad.

Ciencias Médicas Ejemplo: Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología, etc. Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad y/o ediciones con reciente año de edición.

Ingenierías Ejemplo: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, etc. Ediciones que no tengan más de 5 años de antigüedad.

- g) Idioma de la publicación: se evalúa la lengua en función del uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.
- h) Estado físico: se evalúa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, exento de hongos, humedad, incompleto las hojas y mutilado.
- i) Estado de conservación: se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico o especial, en su incorporación como colección especial.
- j) Existencia: se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o si lo está, que registre altos niveles de demanda en préstamo en sala y/o domicilio. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán incorporados a la colección hasta completar la cantidad de títulos y ejemplares establecidos.

Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.

- k) Vigencia: Debido a la complejidad, la magnitud y la especificidad de las colecciones del SIBI, UNACH, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. La biblioteca valorará este aspecto en función de las colecciones existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de descarte del CONPAB/IES.
- l) Materia: se valorará si la temática de las donaciones guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la UNACH.
- m) Copias: No se admitirán reproducciones (fotocopias, engargolados con fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

- n) Publicaciones periódicas: si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, pueden darse dos casos:

Si son números sueltos, no se aceptarán o se descartarán para su destrucción o asignación a otra biblioteca.

Si se trata de una colección completa, la biblioteca decidirá la incorporación.

Además de los criterios ya citados, se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca, la consideración del valor de la donación y el coste que requiere en el proceso físico y técnico a realizar. Para ello, se establece las *políticas para la adquisición de material para el tratamiento del proceso físico y proceso técnico del material documental en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas, SIBI, UNACH.*

10. Asignación de material documental.

Para la asignación de material documental en el SIBI, UNACH, se requiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1.- En su caso para la Biblioteca Central Universitaria se reciba de la institución donadora 1 título y 2 ejemplares, se asignará para la B.C.U.

1.1.- En su caso se reciba de la institución donadora 1 título con más de 3 ejemplares, se asignará los ejemplares excesivos a otra biblioteca del SIBI, UNACH de acuerdo a la temática de las donaciones conforme a los planes y programas de estudios de la Unidad Académica.

2.- Las donaciones para el caso de las Unidades Académicas que llegan a su biblioteca, el bibliotecario deberá considerar si la temática corresponde a la biblioteca de acuerdo a los planes y programas de estudio; en su caso no, deberá considerar los *Criterios de la asignación para material documental a través de donación y canje*, para la toma de decisión en el destino del material donado.

2.1.- En su caso se reciba de la institución donadora 1 título y 2 ejemplares, se asignará para la Biblioteca de la Unidad Académica.

2.2.- En su caso se reciba de la institución donadora 1 título con más de 3 ejemplares, se asignará los ejemplares excesivos a otra biblioteca del SIBI, UNACH de acuerdo a la temática de las donaciones conforme a los planes y programas de estudios de la Unidad Académica.

Es importante considerar el punto 9.1 inciso f) y g) en la toma de decisión para los ejemplares excesivos y/o duplicados que se acumulan en la biblioteca.

11. Procedimiento de la asignación de material documental.

Una vez se haya seleccionado el material documental se procese a lo siguiente:

- a) Elaboración de acuse de recibo para la institución receptora.
Véase formato de acuse de recibo por donación código FO-521-022.
- b) Dictaminar qué material es susceptible de pasar a la colección y cuál no. Véase apartado 9.1, 9.2 y 9.3 de este documento.
- c) Separar el material que no es para la colección.
- d) Enviar a Instituciones de Educación Superior que soliciten donaciones, el material no recibido o duplicado en la biblioteca.
- e) Identificar y asignar por medio de la ficha técnica para asignación de material documental código FO-521-025.
- f) En su caso lo requiera enviar a encuadernación el material donado sea para la colección.
- g) Remitir al personal operativo para la captura por cada material documental que ingresa para el SIBI, UNACH en el sistema de administración existente en la biblioteca.
- h) Entrega por Memorándum FO-521-015 al Departamento de Análisis Documental, para el procesamiento técnico en su caso de la BCU.
- i) Entrega por memorándum de entrega de material documental FO-521-015 al área de procesos técnicos de la biblioteca de la Unidad Académica.

Bibliografía consultada

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. *Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior*. La Paz, Baja California Sur: El Consejo: 2012.

Verdugo Sánchez, José Alfredo. *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, 2012.

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. *Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas*. La Haya: IFLA Headquarters, 2010. Disponible en <http://www.ifla.org/files/hq/publications/professional-report/121.pdf> [Recuperado el 27 de abril de 2012].



SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO
DESARROLLO DE COLECCIONES



Mtra. Marcela Iturbe Vargas
Secretaria Académica

Dra. Rosa Elba Chacón Escobar
Directora de Desarrollo Bibliotecario

Realizado por:
Mtra. D'zoara Casandra Domínguez Ruiz
Jefa del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Colaboración:
Lb. Laura Pérez Domínguez
Lic. Mirella Hernández Hernández