

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



PLAN DE DESARROLLO DE COLECCIONES

SISTEMA BIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



DR. LUIS FELIPE GUERRERO AGRIPINO
Rector General

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
Secretario General

DR. RAÚL ARIAS LOVILLO
Secretario Académico

DR. JORGE ALBERTO ROMERO HIDALGO
Secretario de Gestión y Desarrollo

<http://www.bibliotecas.ugto.mx/>

ÍNDICE

Presentación	3
Revisión de métodos para la identificación de necesidades de información	3
Recursos de la Biblioteca Digital	6
Adquisición por compra de libros en formato impreso	8
Criterios de Desarrollo de Colecciones	16
Definiciones	16
Introducción	17
Justificación	24
Objetivo	24
Alcance	25
Criterios de selección	25
Adquisición	28
Preservación y conservación	31
Descarte	32
Evaluación	35

Plan de Desarrollo de Colecciones Sistema Bibliotecario

Presentación

El presente documento tiene por objetivo generar un Plan de Desarrollo de Colecciones que contribuya a la satisfacción de las necesidades de información académica, científica y tecnológica para las entidades académicas de la Universidad de Guanajuato en contribución al programa ALEGO Alineamiento Estratégico de Gestión y Operación derivado el Plan de Desarrollo Institucional PLADI en su actualización 2010-2020.

El Desarrollo de Colecciones es un proceso de gestión y administración, observado por el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato, el cual establece una guía para coordinar las actividades de selección, adquisición, preservación y conservación, descarte, y evaluación de las diferentes colecciones de las bibliotecas.

Revisión de métodos para la identificación de necesidades de información

Para llevar a cabo el presente plan, se identificaron los fundamentos para la identificación de necesidades de información en usuarios, tomando como referencia la obra:

Calva González, Juan José (2004) *Las necesidades de información: Fundamentos teóricos y métodos*. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM

En dicha obra, Calva González (2004) destaca los siguientes métodos para investigar las necesidades de información:

- Investigación de mercados
- Análisis de metas orientadas
- Lo que se va a necesitar
- Establecer las necesidades potenciales
- Método Delphi

- Incidente crítico
- Estudio de caso
- Estilo de vida
- Estudio de comunidad
- Estudio de demanda
- Análisis de citas y referencias

A continuación, una síntesis del objetivo de cada uno de los métodos para la consideración en el Plan:

Investigación de mercados

- Recopilación e interpretación de hechos y datos que le sirven a la dirección de la institución para la adecuada toma de decisiones.
- Obtención de información real en términos específicos.
- Determinación de las perspectivas de evolución de las demandas de los usuarios.

Análisis de metas orientadas

- Suministro de la información necesaria para resolver un problema, requiriendo conocer ese problema.
- Gira alrededor de resolver un problema específico.
- Cuestionamiento a través de la entrevista.

Lo que se va a necesitar

- Establecimiento de la información que usuarios necesitarán a través de listas selectivas (supeditadas a la elaboración de expertos).
- Lista bibliográfica de los materiales con la información que necesitarán los estudiantes de una escuela o las obras más importantes o representativas de dicha área.
- Utilidad del método:
- Contar con una colección básica sobre un área del conocimiento.
- Cubrir las necesidades de información introductoria que tengan los usuarios en un área específica del conocimiento.

Método Delphi

Interacción de un grupo de usuarios de una comunidad, a partir de un cuestionario elaborado por un grupo de especialistas.

El incidente crítico

Investigación sobre algún hecho relevante y reciente del cual un sujeto puede hacer un relato detallando los acontecimientos ocurridos.

Apoyado en la técnica del cuestionamiento.

Estudios de caso

- Descripción de una situación, analizada por un grupo de participantes, individual y colectivamente.
- El caso puede ser un usuario, una comunidad de usuarios, una biblioteca, un centro de documentación, un grupo de bibliotecas especializadas.
- Busca comprender las razones por las cuales el sujeto se siente satisfecho con respecto a sus necesidades.

Estilos de vida

Visión más específica de los integrantes de una comunidad, a través de encuestas.

Profundización en los hábitos y costumbres cotidianos de los usuarios.

Estudios de comunidad

- Análisis de las características demográficas de un sector amplio de personas.
- Atributos y características identificadas y correlacionadas con las necesidades de información de un sector.
- Ejemplos de variables demográficas: edad, sexo, nivel educativo, nivel social, raza, estado civil, actividad o profesión.
- Responde a las preguntas:
 - ¿Cuáles son los asuntos de mayor interés de la comunidad?
 - ¿Cuáles son los asuntos que son más discutidos en la comunidad?

Estudios de demanda

- Revisión de datos cuantitativos de solicitudes de un documento.
- Análisis adecuado del comportamiento informativo de los usuarios con relación a los tipos de fuentes utilizadas.

Análisis de citas y referencias

Establecimiento de necesidades de información que tiene una comunidad a partir de un análisis de citas y referencias.

Los anteriores métodos no son de aplicación aislada y tampoco definen por sí solos lo que puede adoptarse como estrategia para satisfacer las necesidades de una comunidad, por lo que se requiere de la consideración de varios de ellos para establecer un plan a implementar en la institución.

De los anteriores métodos para investigar las necesidades de información, la Coordinación General del Sistema Bibliotecario en conjunto con la Unidad de Administración de Bibliotecas del Campus Celaya- Salvatierra, la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico del Campus Guanajuato, la Coordinación de la Unidad de Administración de Bibliotecas del Campus Irapuato Salamanca, la Unidad de Bibliotecas del Campus León y la Coordinación de la Unidad de Servicios Bibliotecarios del Colegio del Nivel Medio Superior, definieron como convenientes los siguientes:

- Lo que se va a necesitar
- Método Delphi
- Estudio de demanda
- Análisis de citas y referencias

Dado que la naturaleza de los recursos de información determina la manera en que se debe proceder para identificar las necesidades de la comunidad, se establecen dos ejes del Desarrollo de Colecciones:

- a) Recursos de la Biblioteca Digital
- b) Adquisición por compra de libros en formato impreso

Recursos de la Biblioteca Digital

Respecto a los recursos electrónicos a considerar para la Biblioteca Digital, se establecen como convenientes los siguientes métodos:

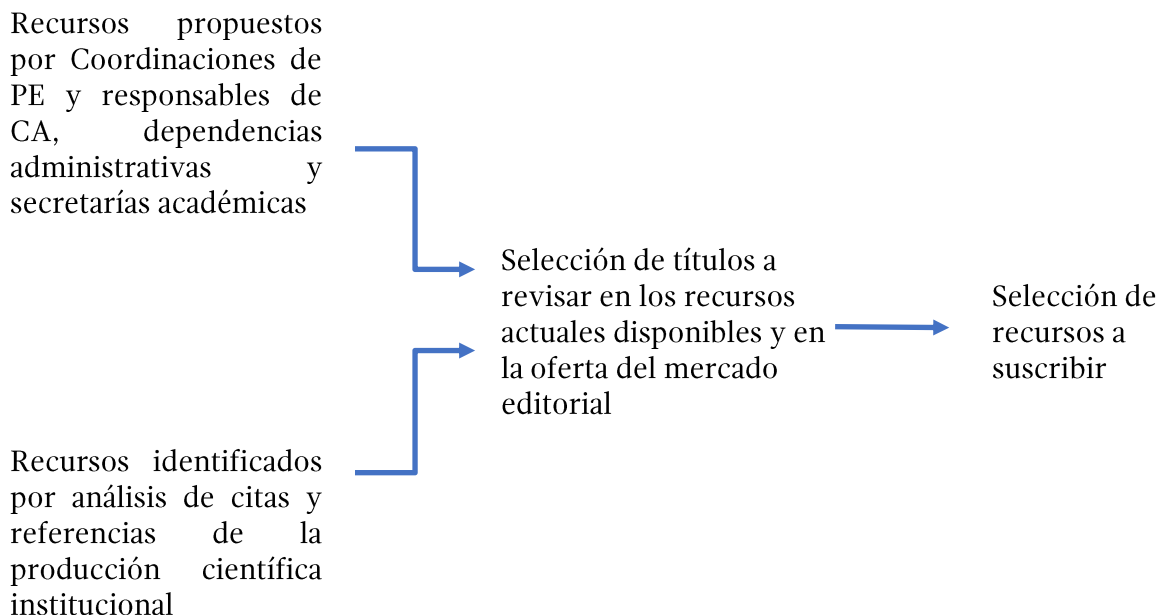
Método Delphi

Considerando que este método contempla la interacción de un grupo de usuarios de una comunidad, a partir de un cuestionario elaborado por un grupo de especialistas, se propone la consulta, a finales de 2017 y principios de 2018, de los recursos electrónicos a solicitar y recomendar por las Coordinaciones de Programas Educativos y responsables de CA, a responsables de dependencias administrativas y Secretarías Académicas de las entidades académicas, de lo que se deba contemplar en los accesos de la Biblioteca Digital, siendo responsabilidad de la Coordinación General del Sistema Bibliotecario. Instancia que se encargará de realizar una integración de necesidades y de implementar los mecanismos para la evaluación de las posibilidades tales como estudios de mercado.

Análisis de citas y referencias

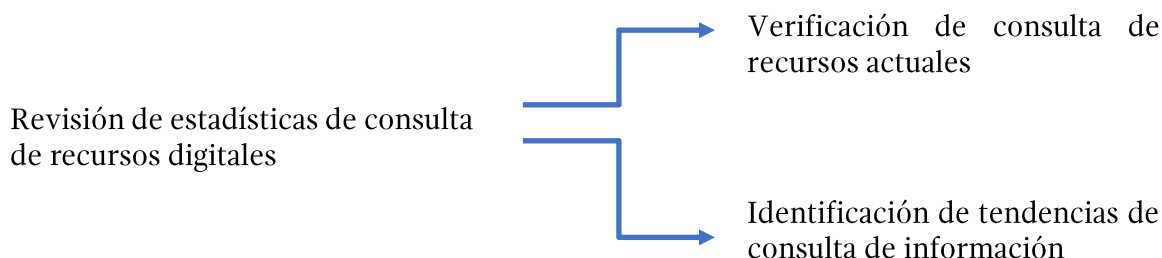
En antecedente de la referencia del método como el establecimiento de necesidades de información que tiene una comunidad a partir de un análisis de citas y referencias, se propone una revisión, a finales de 2017 y principios de 2018, de títulos de publicaciones

periódicas citadas y referencias de la producción científica institucional de manera que se identifiquen aquellas fuentes que han sido necesarias para la investigación, aunque no exista una solicitud manifiesta de la necesidad.



Estudios de demanda

De manera complementaria, se propone la revisión de datos cuantitativos de solicitudes de préstamo para el caso de materiales impresos, pero en cuanto a recursos digitales, se realizará un análisis adecuado del comportamiento informativo de los usuarios con relación a los tipos de documentos y registros consultados actualmente disponibles en la Biblioteca Digital. Lo cual además permitirá la verificación de la consulta de los recursos vigentes, para evaluar su continuidad.



Adquisición por compra de libros en formato impreso

Respecto a los recursos en formato impreso, se contempla el método ‘Lo que se va a necesitar’, el cual considera el establecimiento de la información que usuarios necesitarán a través de listas selectivas, que, para el caso de una Institución de Educación Superior, se refiere a listas bibliográficas de los materiales con información que necesitará la comunidad universitaria. De esta manera, se busca que se desarrolle una colección básica para un Programa Educativo o un área del conocimiento, y así atender las necesidades de información que tengan los usuarios de una biblioteca.

En ese sentido, la revisión de bibliografía descrita en los planes de estudio de los Programas Educativos en sus diferentes estatus. Para el caso particular de la institución, se contempla:

- Revisión de bibliografía de las Unidades de Aprendizaje de Programas Educativos operando bajo el Modelo Educativo
- Revisión de bibliografía de cartas de Programas Educativos de Calidad
- Revisión de bibliografía de cartas de Programas Educativos aún no rediseñados bajo el Modelo Educativo

Para ello, las fuentes de identificación de los recursos de información necesarios, proceden de los documentos denominados cartas descriptivas o unidades de aprendizaje.

FUENTES DE INFORMACIÓN	
BIBLIOGRÁFICAS	OTRAS
Aguilar, Luis F. (2006), <i>Gobernanza y gestión pública</i> , México, Fondo de Cultura Económica.	Castelazo, José (2010), <i>Administración Pública. Una Visión de Estado</i> , México: INAP
Bresser-Pereira, Luiz Carlos (2004). et. al, <i>Política y Gestión Pública</i> , México, Fondo de Cultura Económica, CLAD	Cabrero Mendoza, Enrique (2010). <i>Administración Pública. Siglo XXI Editores</i> , México.
Cabrero, Enrique (1995); <i>Del administrador al gerente público</i> ; México; Instituto Nacional de Administración Pública.	Gracia Buiza Camacho, Miguel Ángel Carmona Calvo, José Manuel Saiz Carrasco (2010), <i>Varios casos (5 prácticas), Buenas Prácticas de Gestión en Administración Pública</i> , Instituto Andaluz de Tecnología (IAT)- Sevilla.
Caldera, Alex Ricardo (2012); <i>De la administración a las políticas públicas. Ensayos desde la ciencia política.</i> ; México: Universidad de Guanajuato, Miguel Ángel Porrúa.	Pardo, María del Carmen (2010). <i>Administración Pública Mexicana Siglo XX. Siglo XXI Editores</i> , México.
Cejudo, G., & Zabaleta, D. (2009). <i>La calidad del gobierno: una definición basada en atributos del ejercicio del poder</i> . México: Centro de Investigación y Docencias Económicas.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2009), <i>Sistema de Evaluación del Desempeño</i> , Presidencia de la República, México.
Coroñan, Ana y Eva Campos (2011), <i>Gobierno Abierto: Alcance e implicaciones</i> , España, Fundación Ideas.	Uvalle Berrones, Ricardo (2005). <i>Perfil Contemporáneo de la Administración Pública</i> . Instituto de Administración Pública del

Ejemplo de bibliografía

Para ello, la Coordinación General del Sistema Bibliotecario ha comenzado con la revisión de estos documentos para realizar un concentrado de toda la bibliografía contemplada en Programas Educativos operando bajo el Modelo Educativo (MEUG), para facilitar la búsqueda de los títulos en las bibliotecas de adscripción y atención de dichos programas, y así localizar aquellas fuentes que aún no se tienen a disposición de los usuarios:

encuentran operando bajo el Modelo Educativo. Los programas revisados y en revisión son los siguientes:

Campus Celaya Salvatierra

DIVISIÓN	PROGRAMA
DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD E INGENIERÍAS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL
	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (NO ESCOLARIZADA)
	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICA
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN AGRONEGOCIOS (NO ESCOLARIZADA)
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (NO ESCOLARIZADA)
	LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO
	MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CULTURALES
	MAESTRÍA EN ESTUDIOS EMPRESARIALES

Campus Guanajuato

DIVISIÓN	PROGRAMA
DIVISIÓN DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO	MAESTRÍA EN PLANEAMIENTO URBANO REGIONAL
	MAESTRÍA EN RESTAURACIÓN DE SITIOS Y MONUMENTOS

	LICENCIATURA EN ARTES VISUALES
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO
	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS
	MAESTRÍA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	LICENCIATURA EN RELACIONES INDUSTRIALES
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD
	LICENCIATURA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
	LICENCIATURA EN ECONOMÍA
DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	DOCTORADO EN CIENCIAS INGENIERÍA QUÍMICA
	MAESTRIA EN INGENIERIA QUIMICA (INTEGRACION DE PROCESOS)
	MAESTRÍA EN GESTIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA
	LICENCIATURA EN QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO
	LICENCIATURA EN QUÍMICA
	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA EXPERIMENTAL
	MAESTRÍA EN CIENCIAS (ASTROFÍSICA)
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	DOCTORADO EN HISTORIA
	LICENCIATURA EN LETRAS ESPAÑOLAS
	MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA APLICADA A LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS
	LICENCIATURA EN DERECHO

DIVISIÓN DE DERECHO, POLÍTICA Y GOBIERNO	MAESTRÍA EN ANÁLISIS POLÍTICO
	MAESTRÍA EN GESTIÓN, DESARROLLO Y GOBIERNO
	MAESTRÍA INTERINSTITUCIONAL EN DERECHOS HUMANOS
	DOCTORADO EN ESTUDIOS JURÍDICOS, POLÍTICOS Y DE GOBIERNO
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE MINAS
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA METALÚRGICA
	LICENCIATURA DE INGENIERO GEÓLOGO
	MAESTRÍA EN CIENCIAS DEL AGUA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA HIDRÁULICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA GEOMÁTICA

Campus Irapuato Salamanca

DIVISIÓN	PROGRAMA
DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA VIDA	LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ALIMENTOS
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN AGRONOMÍA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES

	LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL
	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (NO ESCOLARIZADA)
	MAESTRÍA EN AGRICULTURA PROTEGIDA
	DOCTORADO EN BIOCENCIAS
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS
	MAESTRÍA EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA APLICADA
	ESPECIALIDAD EN DESARROLLO DE NUEVAS EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA, modalidad no escolarizada
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECÁNICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN MECATRÓNICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
	LICENCIATURA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
	LICENCIATURA EN ARTES DIGITALES

Campus León

DIVISIÓN	PROGRAMA
DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD	ESPECIALIDAD EN UROLOGÍA
	ESPECIALIDAD EN MEDICINA DE URGENCIAS
	ESPECIALIDAD EN ANESTESIOLOGÍA
	ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA GENERAL

	ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA
	ESPECIALIDAD EN MEDICINA FAMILIAR
	ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA
	ESPECIALIDAD EN OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO
	ESPECIALIDAD EN NEONATOLOGÍA
	ESPECIALIDAD EN MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL
	ESPECIALIDAD EN IMAGENOLOGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
	ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICA
DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍAS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA SUSTENTABLE
	MAESTRÍA EN CIENCIAS APLICADAS
	LICENCIATURA EN FÍSICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA FÍSICA
	LICENCIATURA EN INGENIERÍA BIOMÉDICA
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
	LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL
	LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA
	LICENCIATURA EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	LICENCIATURA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

DIVISIÓN	PROGRAMA
ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR GUANAJUATO	BACHILLERATO BIVALENTE
ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR SALAMANCA	BACHILLERATO BIVALENTE
ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR CENTRO HISTÓRICO LEÓN	BACHILLERATO BIVALENTE
ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR LEÓN	BACHILLERATO BIVALENTE

También se contempla la revisión del resto de los Programas Educativos que no están operando bajo el Modelo Educativo. Sin embargo, se establece una prioridad de atención para los que sí lo están. A través de esta revisión, se busca realizar una contribución a la atención de las necesidades de información de los usuarios y a los procesos de evaluación y acreditación de Programas Educativos a favor de la calidad de estos.

De esta manera se establece que, para la planificación de la evaluación de la bibliografía a considerar para los procesos de adquisición, se tomará como guía:

- Identificación de títulos que se encuentran en el catálogo bibliográfico institucional en la biblioteca a la que corresponde el Programa Educativo.
- Identificación de títulos de las UDAs que faltan en la biblioteca.
- Entrega de listados revisado a campus para su verificación en existencias, para confirmación de existencia.
- Verificación de disponibilidad en el mercado editorial de títulos requeridos.
- Conformación de sugerencias para solicitudes de adquisición a la entidad académica para su confirmación.

Criterios de Desarrollo de Colecciones

DEFINICIONES

Adquisición: proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material documental. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje, donación y depósito legal.

Canje: procedimiento de adquisición que suscribe un convenio para obtener libros de otras bibliotecas, instituciones u organizaciones, mediante el intercambio de sus propias publicaciones u otros materiales bibliográficos.

Comité Técnico: se conformará por un grupo provisional de las Coordinaciones de Servicios de Apoyo Académico, de la Unidad de Administración de Bibliotecas de los Campus y CNMS para tratar los temas de selección, adquisición, descarte y evaluación.

Conservación: comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Depósito Legal: requisito legal de propiedad intelectual según el cual uno o más ejemplares de una publicación deben entregarse al organismo o biblioteca designada para ese efecto.

Desarrollo de Colecciones: tiene como objetivo principal contribuir al enriquecimiento del acervo documental universitario. Esta es una de las actividades que se encarga de proveer los materiales, mediante un programa que contempla aspectos tales como la selección, conservación y actualización del acervo; involucra además los procesos de descarte, revisión continua a fin de incorporar lo nuevo, detectar lo necesario y desechar lo obsoleto y sobre todo mejorar los servicios de acuerdo con las nuevas situaciones.

Descarte: consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

Donación: cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas.

Evaluación: conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

Obras de Referencia: son obras de consulta rápida, inmediata, de información autónoma y precisa.

Preservación: comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Restauración: comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Selección: proceso mediante el cual se decide qué documentos se incorporan a la colección y cuáles no. La selección es ante todo un trabajo intelectual que requiere una sólida formación cultural y, en ciertos casos, una especialización científica.

INTRODUCCIÓN

Los criterios se realizan tomando en consideración los programas educativos y las colecciones existentes en las distintas bibliotecas de la Universidad de Guanajuato, así como en las necesidades informacionales de la comunidad universitaria.

Universidad de Guanajuato

Misión: En la Universidad, en un ambiente abierto a la libre discusión de las ideas, se procurará la formación integral de las personas y la búsqueda de la verdad, para la construcción de una sociedad libre, justa, democrática, equitativa, con sentido humanista y conciencia social. En ella regirán los principios de libertad de cátedra, libre investigación y compromiso social y prevalecerá el espíritu crítico, pluralista, creativo y participativo.

Visión: En el año 2020, la Universidad de Guanajuato es reconocida como una de las 100 mejores instituciones del mundo, para lo cual deberá caracterizarse, en ese año, por poseer el siguiente conjunto de atributos:

1. Se somete en forma permanente a un programa riguroso de evaluación y autoevaluación que sirve de base a su planeación estratégica y a la consolidación de su proyecto académico y social.

2. Es una institución incluyente, participativa y mantiene sólidos vínculos con la sociedad.
3. Establece alianzas y redes de colaboración para enriquecer sus procesos, productos y servicios.
4. Cuenta con una estructura orgánica consolidada, que se basa en una normatividad actualizada, así como con entidades académicas que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo sustentable del municipio y la región en la que se ubican.
5. Mantiene una intensa colaboración entre campus, divisiones, departamentos, escuelas y CA en la atención a problemas de relevancia regional, nacional o internacional.
6. Cuenta con un Subsistema de Educación Media Superior que proporciona sólida formación a sus estudiantes, se integra al Sistema Nacional de Bachillerato, y fortalece su compromiso social.
7. Es reconocida como un polo de formación e innovación científica y tecnológica que contribuye al avance del conocimiento y al desarrollo social y económico.
8. Fomenta el uso de idiomas distintos al español en los programas académicos y otras actividades, en razón del incremento de la experiencia intercultural, el intercambio académico y la movilidad estudiantil.
9. Cuenta con un Modelo Educativo centrado en el aprendizaje de los estudiantes, que promueve la formación integral, así como el desarrollo de competencias en el Nivel Medio Superior y la Licenciatura, aplicando diversas teorías pedagógicas y procedimientos didácticos de avanzada.
10. Cuenta con una oferta educativa diversificada que atiende con equidad, pertinencia, calidad y eficiencia a la comunidad estudiantil.
11. Ofrece un conjunto de modalidades de educación continua para la formación integral y la actualización constante de estudiantes, egresados y profesionales.
12. Desarrolla un programa cultural que atiende e involucra a la comunidad universitaria y a la sociedad, con proyección estatal, nacional e internacional.
13. Cuenta con una planta académica reconocida por su excelencia, que trabaja activamente para lograr la calidad y permanente actualización de los programas educativos en los que participa.
14. Desarrolla un programa permanente de ampliación, renovación y mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento requeridos para el desarrollo de sus programas educativos y sus actividades institucionales.
15. Posee un sistema de gestión de la calidad que asegura el cumplimiento de las funciones sustantivas, la rendición oportuna de cuentas y una administración más eficiente y flexible.

Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato

El Sistema Bibliotecario se compone de 39 bibliotecas ubicadas en los once municipios donde la Universidad de Guanajuato tiene presencia en el estado. Como parte de la

organización administrativa y académica, las bibliotecas están adscritas a la Rectoría General, los cuatro Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior.

De las atribuciones del Sistema Bibliotecario:

- I. Identificar, planear, realizar y promover estrategias de apoyo en recursos de información documental para los diversos programas educativo de la institución.
- II. Entablar colaboración con instancias internas y externas de la institución para propiciar el desarrollo de sus bibliotecas, su personal bibliotecario y la disponibilidad de sus recursos documentales.
- III. Organizar y describir los recursos de información para contar con instrumentos de consulta eficaces y de calidad.
- IV. Prestar servicios bibliotecarios modernos y de calidad que contribuyan a los procesos de aprendizaje y formación de los usuarios, así como a la generación del conocimiento.
- V. Establecer mecanismos de comunicación abiertos y constantes con usuarios.
- VI. Propiciar la disponibilidad de documentos en distintos soportes, acordes a las necesidades de información de los usuarios.
- VII. Procurar las condiciones para el desarrollo de las habilidades en el manejo de las tecnologías de información y recursos informativos.
- VIII. Fomentar el resguardo, organización y disponibilidad de la producción científica de la institución.
- IX. Promover el libre acceso a la información como parte de su función social.
- X. Plantear proyectos de desarrollo para el Sistema Bibliotecario.
- XI. Gestionar la selección, actualización y acopio de todos aquellos recursos informativos pertinentes a las funciones esenciales de la Institución.

Especialización del Acervo			
CAMPUS	CÓDIGO	BIBLIOTECA	ACERVO
Campus Celaya Salvatierra	C460	Biblioteca del Campus Celaya Salvatierra Sede Juan Pablo	Administración. Mercadotecnia.
	C461	Biblioteca del Campus Celaya Salvatierra Sede Mutualismo	Enfermería y Obstetricia. Salud Pública.
	SLV476	Biblioteca del Campus Celaya Salvatierra Sede	Ingeniería Agroindustrial.

		Salvatierra.	Agronegocios y Estudio Regional.
Campus Guanajuato	G426	Biblioteca del Departamento de Astronomía.	Astronomía. Física.
	G401 G406 G420	Biblioteca “Diego Rivera”, Sede Belén.	Ambiental. Arquitectura. Ingeniería Civil. Geomática e Hidráulica.
	G405	Biblioteca “Luis Rius” de la División de Ciencias Sociales y Humanidades Sede Valenciana	Filosofía. Literatura. Historia.
	G402 G413 G414 G418 G419 G427	Biblioteca Sede Marfil.	Administración. Economía. Turismo. Música. Artes.
	G425	Biblioteca del Centro de Estudios y Acciones para el Desarrollo Social y Humano	Historia. Filología. Filosofía. Literatura. Bioética.
	G404	Biblioteca “Manuel Cervantes” de la División de Derecho, Política y Gobierno	Administración Pública. Ciencia Política. Derecho.
	G412	Biblioteca “Dr. Latapí Sarre” de la División de Ciencias Sociales y Humanidades Sede Yerbabuena.	Educación. Investigación Educativa. Psicología de la Educación.

	G415	Biblioteca del Departamento de Diseño.	Diseño de Interiores. Diseño Gráfico.
	G410	Biblioteca "Ing. Álvaro García Torres" de la División de Ciencias Naturales y Exactas, Sede Pueblito de Rocha.	Química Analítica. Energía Solar. Electroquímica.
	G421	Biblioteca "Paula Webb" del Departamento de Lenguas.	Lenguas.
	G408	Biblioteca "Ing. Jesús García Trujillo" de la División de Ingenierías, Sede San Matías.	Geología. Ingeniería de Minas. Metalurgia.
	G403 G409 G411 G417	Biblioteca "Dr. J. de Jesús García Soto" de la División de Ciencias Naturales y Exactas, Sede Noria Alta.	Química e Ingeniería Química. Farmacia. Biología. Enfermería.
Campus Irapuato Salamanca.	I430	Biblioteca de la División de Ciencias de la Vida, Complejo 1.	Ingeniería en Alimentos. Agronomía. Fitotécnica. Zootecnia. Veterinaria.
	I433	Biblioteca de la División de Ciencias de la Vida, Complejo 2.	Enfermería General. Salud Pública. Quirúrgica. Farmacología.
	S450	Biblioteca de la División de Ingeniería, Sede Salamanca.	Ingeniería Mecánica. Eléctrica. Electrónica. Mecatrónica.

			Sistemas Computacionales. Artes Digitales. Gestión Empresarial.
	Y504	Biblioteca de la División de Ingeniería, Sede Yuriria.	Ingeniería Mecánica. Eléctrica. Electrónica. Mecatrónica. Sistemas Computacionales. Gestión Empresarial. Enseñanza del Idioma Inglés.
Campus León	L440 L441	Biblioteca de la División de Salud, Sede Centro.	Medicina General y Especialidades Médicas. Medicina del Trabajo y Deporte.
	L442	Biblioteca del Departamento de Ciencias Médicas.	Ciencias Médicas.
	L440 L441 L443 L445	Biblioteca de la División de Salud Sede San Carlos.	Actividad Física y Salud. Enfermería y Obstetricia. Nutrición. Medicina. Psicología. Terapia Física. y Rehabilitación.
	L447	Biblioteca de la División de Ciencias e Ingenierías.	Física. Matemáticas. Ingeniería Química y Biomédica.
	L448	Biblioteca del Departamento de Estudios Culturales.	Cultura y Artes.
	L449	Biblioteca de la División de Ciencias Sociales y	Administración Pública.

	G492	Humanidades, Sede San Carlos.	Antropología. Desarrollo Regional. Sociología. Trabajo Social.
Colegio del Nivel Medio Superior	G407	Escuela del Nivel Medio Superior de Guanajuato.	Acervo General. Consulta.
	G496	Escuela del Nivel Medio Superior de Moreleón.	Acervo General. Consulta.
	I432	Escuela del Nivel Medio Superior de Irapuato	Acervo General. Consulta.
	L444	Escuela del Nivel Medio Superior de León	Acervo General. Consulta.
	L446	Escuela del Nivel Medio Superior de León. Centro Histórico.	Acervo General. Consulta.
	P485	Escuela del Nivel Medio Superior de Pénjamo.	Temas Generales para el Nivel Medio Superior.
	C462	Escuela del Nivel Medio Superior de Celaya.	Bachillerato de Nivel Medio.
	SI470	Escuela del Nivel Medio Superior de Silao.	Temas Generales para el Nivel Medio Superior.
	SLP480	Escuela del Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz.	Temas Generales para el Nivel Medio Superior.
	SLV475	Escuela del Nivel Medio Superior de Salvatierra.	Temas Generales para el Nivel Medio Superior.
S451	Escuela del Nivel Medio Superior de Salamanca.	Temas Generales para el Nivel Medio Superior.	

Colecciones		Departamento de Matemáticas	
		Centro Interdisciplinario del Noreste	

JUSTIFICACIÓN

La biblioteca universitaria es clave en el apoyo de dos funciones sustantivas: la docencia, y la investigación o creación del conocimiento. Y es mediante las fuentes de información necesarias para estas funciones, que los servicios bibliotecarios tienen su razón de ser.

De no contar con bibliografía actualizada y diversa (tanto en editoriales, autores e idiomas), se corre el riesgo de que los estudiantes dispongan únicamente de bibliografía limitada y obsoleta, lo cual obstaculiza sus procesos de aprendizaje. Además, destaca la importancia de la actualización en áreas del conocimiento como, por ejemplo, las ingenierías, ciencias naturales y exactas, salud, cuyo avance es de mayor rapidez y de menor vigencia. De esta manera, contar con bibliografía actualizada, suficiente, pertinente y de calidad, permite el desarrollo de los procesos de aprendizaje, la investigación y el desarrollo científico, tecnológico y de innovación. Y para concretar la consulta de estas obras mediante el servicio de préstamo externo de estas fuentes, es necesario contar con la infraestructura para el control y organización de los acervos, y la renovación del equipo de cómputo en la medida de lo necesario.

OBJETIVO

El objetivo primordial de los Criterios de Desarrollo de Colecciones es la de apoyar las funciones académicas de la Universidad de Guanajuato por medio del suministro de material documental suficiente en calidad y cantidad, manteniendo un equilibrio entre los diferentes recursos físicos y virtuales, acorde a las necesidades de la comunidad universitaria.

ALCANCE

Los siguientes criterios incluye a Biblioteca Central y las bibliotecas de los Campus y/o Divisiones con excepción de la Biblioteca “Armando Olivares Carrillo” que es de carácter histórico.

Estos Criterios de Desarrollo de Colecciones se revisarán al año de su implementación para efectos de mejora y en lo sucesivo cada 2 años.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una de las funciones más importantes en el Desarrollo de Colecciones es la selección de material, la que permitirá asegurar la adquisición de material de calidad.

Participantes para la selección de material: Coordinación General del Sistema Bibliotecario, Coordinaciones de Servicios de Apoyo Académico, de la Unidad de Administración de Bibliotecas de los Campus y CNMS.

Contenido Temático	Superior	<ul style="list-style-type: none"> -Material documental básico requerido en los programas educativos. -Material documental complementario requerido en los programas educativos. -Material documental especializado para las diferentes áreas de investigación. -Obras de Consulta que sirvan como apoyo a los programas educativos. (diccionarios, enciclopedias, entre otras obras de referencia), pueden ser especializadas o generales. -Material documental de fomento a la lectura y expresión de la cultura.
	Medio Superior	<ul style="list-style-type: none"> -Material documental requerido en los planes de estudio. -Obras de Consulta que sirvan como apoyo a los planes de estudio (diccionarios, enciclopedias entre otras obras de referencia), pueden ser especializadas o generales. -Material documental de fomento a la lectura y expresión de la cultura.
Cantidad de Ejemplares	Superior	<ul style="list-style-type: none"> -La cantidad de ejemplares dependerá de la cantidad de alumnos inscritos, o a la demanda de uso, pero por regla general se considerarán los siguientes criterios: -3 ejemplares mínimo para material documental básico, en

		<p>cuanto a libros.</p> <p>-1 a 2 ejemplares para material documental complementario, de investigación, obras de consulta y material de fomento a la cultura.</p>
	Medio Superior	<p>-Se evitará la duplicidad innecesaria.</p> <p>-Se considerará material de alta demanda, aquel que sea muy solicitado en el módulo de circulación por la comunidad universitaria en el transcurso de los semestres, así como el de interés continuo por parte de los docentes para adquirirlo para la colección (considerando número de estudiantes por materia y plan de estudios). Para lo cual podrán adquirirse una mayor cantidad de ejemplares.</p>
Fecha de Publicación	Superior	<p>-Se valorará la fecha de publicación del material documental de acuerdo con su área temática.</p> <p>-Se tomarán 5 años para el material relacionado con las Ciencias Sociales y Humanidades, con excepción de filosofía, historia y literatura.</p>
	Medio Superior	<p>-En cuanto al material relacionado con las Ciencias Exactas, se tomará 3 años.</p> <p>-Por criterio general se recomienda adquirir la edición más reciente del título, pero en casos especiales especificar la edición requerida.</p>
Tipo de Material	Superior	<p>-Monografías impresas y electrónicas.</p> <p>-Tesis producidas por la Universidad, así como de Escuelas Incorporadas.</p> <p>-Bases de datos.</p> <p>-Publicaciones periódicas.</p>
	Medio Superior	<p>-Material audiovisual, como DVD y discos compactos que la información no se encuentre en recursos digitales.</p> <p>-Mapas.</p>
Idiomas	Superior	<p>-El idioma básico de la colección son el español principalmente, seguido del inglés.</p> <p>-También se puede considerar la adquisición de material en francés e italiano, según el material documental solicitado en algunos de los planes de estudio.</p>
	Medio Superior	<p>-El idioma básico de la colección es el español.</p> <p>-En el caso excepcional del programa Bivalente del NMS se considerará el idioma inglés y japonés.</p>
	Lenguas	<p>En el caso excepcional de la “Biblioteca Paula Webb” del Departamento de Lenguas se puede considerar la compra de</p>

		<p>material en:</p> <p>Alemán</p> <p>Braille</p> <p>Chino Mandarín</p> <p>Coreano</p> <p>Francés</p> <p>Italiano</p> <p>Japonés</p> <p>Náhuatl</p> <p>Portugués</p> <p>Ruso</p>
Limitantes de la Colección	Superior	-Material documental que sea obsoleto a los nuevos planes de estudio de modelo educativo.
	Medio Superior	<p>-Material documental de contenido sexual que no tenga fines académicos, científico o culturales.</p> <p>-Material documental publicitario de contenido religioso que se use con la finalidad de conseguir seguidores o adeptos.</p> <p>-Material documental de contenido infantil que no tenga un interés académico, científico o cultural para los temas de una colección. Queda exenta de esta limitante la colección infantil de la Biblioteca Central.</p> <p>-Material propagandístico que promueva ideologías políticas, que no sea con fines de análisis académicos.</p>
Calidad	Superior	<p>Material documental que responda a los criterios de calidad científica, académica o artística:</p> <p>-Editoriales reconocidas y especializadas.</p>
	Medio Superior	<p>-Autores de reputación, con autoridad y competencia, así como fundamentales para la materia.</p> <p>-Instituciones reconocidas.</p> <p>-Revisión por pares.</p>
Soporte	Superior	-Se dará preferencia a los libros con portadas de pasta blanda.
	Medio Superior	<p>-Las publicaciones periódicas solo se adquirirán en formato electrónico, cuando estén disponibles.</p> <p>-Discos compactos para música.</p>

		-DVD para películas. -Modelos (realia).
--	--	--

ADQUISICIÓN

La compra de material bibliográfico y recursos electrónicos estará a cargo de la Coordinación General del Sistema Bibliotecario.

Las Secretarías Académicas de las distintas Divisiones de los Campus y del CNMS, en colaboración con las Coordinaciones de Servicios de Apoyo Académico, de la Unidad de Administración de Bibliotecas de los Campus y CNMS serán responsables de enviar en tiempo el formato de solicitud bibliográfica para la compra de su material bibliográfico.

En la selección de nuevas adquisiciones, se deberá tener en consideración:

1. Existencias de bibliografía básica y complementaria de los programas educativos vigentes, así como de los de nueva creación.
2. La importancia de contar con obras de consulta; diccionarios y enciclopedias generales y especializadas, directorios, atlas, bibliografías, etc.
3. La necesidad de realizar un análisis del acervo actual, para identificar áreas y temas oportunos de desarrollar en apoyo a los programas educativos y cuerpos académicos de atención.
4. Las sugerencias de bibliografía que realicen los profesores y alumnos, así como personal bibliotecario.
5. Las novedades que en el mercado editorial surjan y que representen una actualización y enriquecimiento al acervo existente.
6. Los materiales que apoyen la lectura de los usuarios.

Las solicitudes de adquisición se coordinarán por las Secretarías Académicas.

Compra

La compra de material documental se realiza a partir de los procedimientos definidos en los Lineamientos de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente.

La Coordinación del Sistema Bibliotecario realizará un programa de adquisiciones anual de acuerdo con las asignaciones presupuestales de las entidades académicas.

- **Formato:** formato actual de solicitud de bibliografía con la información solicitada para la solicitud de compra.
- **Proveedores:** los registrados en el sistema de pagos y/o padrón de la Universidad de Guanajuato que se rijan bajo las normas de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Canje

Se basa en la reciprocidad en el que las instituciones participantes intercambian sus respectivas publicaciones. Es una buena fuente para adquirir material que se escapa a los canales habituales de distribución editorial y para difundir las publicaciones de la Universidad.

- Convenio con los diferentes editores de la Universidad de Guanajuato para solicitar publicaciones con el propósito de realizar el canje.
- Solicitud de convenios con diferentes instituciones académicas que se ajusten a las necesidades de material documental para la comunidad universitaria.

Criterios del convenio de canje:

- Intercambio equitativo.
- Los gastos de envío serán asumidos por cada institución.
- El incumplimiento de una de las instituciones suspende el envío hasta hacer efectivas las reclamaciones.

Donación

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas.

Autoridades para donaciones:

- Autoridades para solicitar, aceptar y validar donaciones: Coordinación General del Sistema Bibliotecario, Coordinaciones de Servicios de Apoyo Académico, de las Unidades de Administración de Bibliotecas de los Campus y CNMS.

Criterios para aceptar donaciones:

- Se sugerirá a los donadores el llenado del formato de entrega recepción de material documental para que la biblioteca pueda seleccionar los materiales documentales de su interés.
- Se valorará que la temática del material documental tenga relación con el de la biblioteca que lo recibe, en caso de no ser así, la biblioteca se reserva el derecho de enviarlo a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario donde pueda ser de utilidad.
- Únicamente se aceptará material documental de actualidad, así como de posible interés a la comunidad universitaria. No se aceptarán documentos en soportes obsoletos o que estén gratuitos en línea (casetes, VHS, etc.).
- En caso de que el material se encuentre duplicado solo se recibirá en caso de tener una alta demanda por los usuarios.
- Solamente se aceptará material documental en buen estado. No se aceptará material documental incompleto, estropeado, mal encuadernado, con humedad, o con cualquier agente biológico que pueda estropear la colección de la biblioteca.
- El material documental permanecerá en cuarentena mientras es revisado por los responsables del Campus y/o División que lo reciban.
- No se aceptarán fotocopias, ni copias grabadas de ningún material.
- Exclusivamente se recibirá material documental dañado o duplicado en caso de que por su antigüedad o valor cultural pueda ser de relevancia para la Universidad de Guanajuato.
- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar la donación.
- En cuanto la donación haya sido aceptada por la biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la misma y esta tiene la facultad de disponer de ellos como mejor le convenga.

Reconocimiento de la donación:

- Se enviará o entregará una carta de agradecimiento de la donación.
- Para donaciones considerables, valiosas o significativas, debe de existir un convenio formal de donación.

Depósito Legal

Es una norma jurídica por medio de la cual se obligan a personas físicas y morales que se dediquen a la producción de material documental a hacer la entrega de cierto número de ejemplares a las bibliotecas depositarias.

Según la UNESCO su principal objetivo es el de acumular y preservar una colección nacional de materiales que contienen una biblioteca para su consulta.

En el caso particular de la Universidad de Guanajuato su principal objetivo es recopilar y resguardar el patrimonio cultural e intelectual de la institución con el fin de ponerlo a disposición de la comunidad universitaria.

- Entrega de 2 ejemplares de material documental publicado o coeditado por la Universidad de Guanajuato a su Biblioteca Central.
- Entrega de 2 ejemplares de material documental publicado o coeditado por la Universidad de Guanajuato a la biblioteca del Campus y/o División.
- Depósito de producción documental institucional en formato digital conforme a los criterios del Repositorio Institucional.
- El envío o entrega del material se tiene que hacer a más tardar en los 30 días naturales siguientes a su publicación, al área correspondiente según sea el caso.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

La biblioteca debe asegurar un entorno adecuado para la preservación y conservación de los materiales documentales.

- Se llevará un control óptimo de circulación con la intención de reducir pérdidas.
- Se realizará un inventario cada semestre para detectar pérdidas, y poder trabajar en la actualización del catálogo y en la probable adquisición del material perdido.
- Se convertirá el material útil para los planes de estudio a nuevos formatos con la intención de no perder información (discos compactos, casetes, VHS, etc.).
- Se procurará que los sistemas de reproducción (reprografía, fotografía, digitalización) no dañen los materiales bibliográficos.
- Se preservarán los materiales bibliográficos en su forma física original.
- Se iniciarán las medidas de protección adecuadas para detectar material bibliográfico contaminado y retirarlo de la colección, de esta manera evitar la contaminación de otros materiales.
- Los agentes biológicos (microorganismos, roedores, insectos) y químicos (composición del papel, las tintas, encuadernación...) pueden causar graves daños en las colecciones por lo que conviene poner en marcha una serie de medidas preventivas para evitarlo, como mantener condiciones idóneas de humedad y temperatura, facilitar la circulación del aire, revisar periódicamente el fondo, utilizar desinfectantes adecuados, aislar los documentos infectados, etc.

- El personal de la biblioteca podrá llevar a cabo pequeñas tareas de reparación y conservación de la colección bibliográfica como limpieza de documentos, arreglos de la encuadernación, etc., pero siempre utilizando técnicas y productos adecuados.
- Para documentos de especial valor por su antigüedad, fragilidad, etc., se realizarán copias de sustitución que permitan a los usuarios el acceso a la información sin utilizar los originales.
- Se crearán las condiciones favorables de almacenamiento para tratar de frenar el deterioro normal del material bibliográfico.
- La temperatura y humedad relativa de los depósitos, despachos de trabajo y las salas de lectura debe mantenerse en unos niveles adecuados para favorecer la conservación y perdurabilidad de los materiales bibliográficos, al tiempo que permitan una situación confortable para usuarios y trabajadores.
- Se asegurará un buen mantenimiento de los edificios para evitar la humedad en períodos de lluvias.
- Se revisará que todas las puertas y ventanas cierran herméticamente para evitar la entrada de polvo y mantener un programa regular y constante de limpieza tanto de los depósitos como de los fondos.
- La instalación y el equipo utilizado para albergar las colecciones deben ser adecuados para alojar los materiales y permitir que se encuentren en una posición correcta y protegidos del polvo, las deformaciones, etc.
- Tanto el personal de la biblioteca como los usuarios son los principales agentes para la preservación de las colecciones bibliográficas por lo que es imprescindible concienciar y formar al personal para esta tarea, así como realizar campañas de difusión entre los usuarios para que sean conscientes de la fragilidad de los materiales y de la necesidad de hacer un buen uso de los mismos.
- La Coordinación General del Sistema Bibliotecario de la UG mantendrá un criterio de preservación de recursos digitales, constituida por el conjunto de actividades e intervenciones requeridas para garantizar, a largo plazo, la accesibilidad y legibilidad de los objetos o documentos digitales fidedignos que la Universidad requiere para sus fines de aprendizaje, docencia, investigación y demás actividades relacionadas con sus objetivos institucionales, esto en su Repositorio Institucional.

DESCARTE

El descarte es un proceso normal del desarrollo de colecciones. Tiene como objetivo mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, desincorporando cierto material y dándole un destino acorde a los órdenes de prioridad establecidos por la Universidad de Guanajuato.

Este procedimiento es aplicable para las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario y las colecciones acumuladas en las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Para el proceso de descarte deberá considerarse la disponibilidad de recursos para adquisiciones, en tanto es preferible no realizar descarte cuando no sea posible incrementar el acervo con nuevos materiales adquiridos que sustituyan las eliminaciones.

El orden de disponibilidad prioritaria para el material de descarte será:

- Transferencia al acervo de otras bibliotecas del Sistema.
- Donación a instituciones u organismos del sector público y/o educativo.
- Donación a profesores y alumnos de la Universidad de Guanajuato.

No deberá permitirse la disposición de materiales descartados para fines de lucro.

Constituyen criterios generales de descarte por contenido temático y previsión de uso, las siguientes pautas:

Contenido Temático: se valorarán los cambios en las líneas de investigación y docencia de los diferentes Campus y/o Divisiones de la Universidad de Guanajuato.

- Substitución de títulos solicitados para el nuevo modelo educativo.
- Substitución de títulos por nuevas ediciones. Cuando existen otros títulos más actualizados sobre el tema.
- Material documental con contenidos que no tengan un respaldo académico o de fomento a la lectura.
- Material documental no pertinente, no especializado, de bajo nivel académico.
- Materiales recibidos en donación con información irrelevante.

Previsión de uso: se valorará el tiempo transcurrido desde el último préstamo del material documental, así como su fecha de adquisición, número de ejemplares.

- Ediciones de fechas mayores a diez o quince años, que cuenten con un valor académico limitado. Tendrán excepcionalidad las obras que se consideren clásicos en la materia.
- Material no consultado en al menos 5 años, con contenidos no actualizados.

Estado físico: se valorará el estado en el que se encuentra el material documental, así como la posibilidad de buscar un nuevo formato.

- Material desgastado y mutilado.
- Material irrelevante
- Material contaminado que ya no se pueda limpiar.
- Se considerará el deterioro que no permita la consulta, que imposibilite su restauración, o que represente un riesgo de contaminación para el resto de la colección, así como riesgos a la salud integral de los usuarios. Por lo que se considerarán de manera enunciativa más no limitativa los materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados, y aquellos que hayan sufrido deterioro por agentes naturales y ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, por ejemplo).
- Material (cintas, videos, casetes, microfichas) con formato discontinuado y cuyo equipo no está disponible y que hayan sido transferidos a otros formatos digitales.

- Material seriado con falta de continuidad en la colección de fascículos, a excepción de materiales con valor histórico, gráfico o para la investigación.
- Número excesivo de copias al material requerido. En revistas, se recomienda conservar un fascículo por publicación.

Exclusiones: se deberá tomar en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos, así como el acervo de la biblioteca “Armando Olivares Carrillo” toda vez que sus colecciones constituyen acervo histórico.

- Manuscritos e incunables.
- El fondo antiguo en general (obras anteriores a 1900).
- Libros raros o curiosos.
- Obras consideradas básicas en las bibliografías especializadas o imprescindibles en una materia.
- Obras consideradas por el bibliotecario como clásicos por el contenido.
- Obras publicadas por la Universidad de Guanajuato.
- Las tesis y trabajos de titulación de la institución y de escuelas incorporadas, no deberán ser objeto del procedimiento de descarte, mientras no hayan sido digitalizados. En caso de copias de una misma tesis resguardada en diferentes bibliotecas, se deberán resguardar únicamente dos ejemplares en la biblioteca de la entidad académica de origen.

Deberán considerarse en la valoración de las ediciones de un material, los aspectos y aportaciones intelectuales que enriquezcan la obra, tales como traducciones, prólogos, compilaciones, o ilustraciones.

Se descartarán los materiales no pertinentes al tipo de información requerida en la colección de una biblioteca; deberá valorarse si los materiales son fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas educativos y líneas de investigación de la entidad académica a la que proporciona servicio la biblioteca. De manera que se transfieran a otra biblioteca del sistema en la que la utilidad sea mayor.

El material que por su estado físico o de conservación no sea posible de consultar, será descartado toda vez que un Comité de Biblioteca, en caso de existir, o un Comité Técnico conformado por el Coordinador General del Sistema Bibliotecario y los Gestores de la Unidad de Administración de Biblioteca dictamine sobre su selección, pudiendo recomendar la recuperación de algún material por la relevancia de sus contenidos. Un experto- restaurador determinará el tratamiento adecuado para el material descartado y la viabilidad de recuperación de materiales recomendados para ser conservados

El almacenamiento de material constituye una alternativa para el aprovechamiento de espacio en la estantería de una biblioteca cuando el acondicionamiento de los espacios o la disponibilidad de material de nueva integración sean necesarios. El período de resguardo será de 6 meses con posibilidad de prorrogarlo si fuera necesario, a juicio del comité correspondiente. En caso de que exista material que lleve más de dos períodos en almacenamiento, se deberá poner a consideración de un Comité de Biblioteca, en caso de existir, o un Comité Técnico conformado por el Coordinador General del Sistema Bibliotecario y los Gestores de la Unidad de Administración de Biblioteca, su posible descarte.

EVALUACIÓN

La importancia de la evaluación de la colección radica en garantizar que la cantidad y calidad del material documental responda a las necesidades de la comunidad universitaria, en cuanto a diversidad de planes de estudio y usuarios.

Para comenzar se propondrá una evaluación anual para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios. Esto con la intención de identificar las necesidades inmediatas para poder trabajar en un plan de desarrollo a mediano plazo.

- Según el tamaño de la colección y matrícula.
- Según reportes del sistema en cuanto al uso de la colección.
- Contraste bibliográfico entre material documental obligatorio y complementario y los programas educativos, opinión de expertos, comparación entre colecciones de bibliotecas con características similares.
- Se identificarán los puntos fuertes y débiles de la colección.
- Se aplicarán mejoras a la colección.