

NORMATIVA

Políticas para el Desarrollo de Colecciones

Comunicación Oficial No. 233
Publicado en octubre de 2021



Aprobado por el Comité Académico en su sesión 368/03 del 14 de octubre de 2021

Contenido

I.	Introducción	2
II.	Objetivo.....	2
III.	Elementos a considerar para el desarrollo de colecciones.....	2
IV.	Selección de los recursos de información.....	3
V.	Políticas de selección	3
VI.	Integración de los recursos documentales de información	5
VII.	Descarte	7
VIII.	Repositorio Institucional	7
	Transitorios	8
	Anexo	9

I. Introducción

El desarrollo de colecciones de la Biblioteca Interactiva Pedro Arrupe, S.J. Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación en adelante la Biblioteca, considera los aspectos fundamentales de la visión y misión institucional y contribuye a elevar el nivel académico, con el fin de lograr la excelencia; proporciona un entorno dinámico donde se integran recursos informativos que dan soporte al aprendizaje e investigación.

El desarrollo de colecciones para la biblioteca permite identificar las necesidades de información que se presentan con el fin de garantizar los recursos requeridos por los usuarios. Para esto se deben tener en cuenta diferentes aspectos tales como: la selección, adquisición, evaluación, descarte y preservación de las colecciones.

II. Objetivo

Establecer los lineamientos para el Desarrollo de Colecciones de los recursos de información en los formatos que existen en la actualidad, para cubrir las necesidades de información requeridas por los programas académicos de la Universidad.

III. Elementos a considerar para el desarrollo de colecciones

Usuarios. La comunidad de usuarios que asiste a la Biblioteca principalmente es de educación media y superior, compuesta por alumnos, docentes, investigadores, colaboradores administrativos y usuarios externos.

Nivel medio superior y profesional. Deberá incluir obras de consulta, libros de texto, legislaciones, códigos, obras de cultura general, bibliografía del programa académico, publicaciones periódicas impresas y electrónicas, bases de datos, periódicos locales, nacionales y extranjeros, así como material de apoyo para cursos de educación continua.

Nivel de posgrado e investigación. Recursos especializados requeridos para tesis e investigación, así como materiales que contienen reportes de investigación, resultados experimentales científicos y materiales de consulta importantes y una selección amplia de monografías especializadas, así como una colección de revistas e índices especializados en las áreas pertinentes, acceso a bases de datos y al repositorio.

IV. Selección de los recursos de información

- **Bibliografía básica:** Compuesta por libros, obras de consulta, videos, revistas, entre otros. Apoya directamente el desarrollo de los planes de estudio, desde el nivel preparatoria hasta posgrados.
- **Bibliografía complementaria:** La integran libros no básicos, videos, mapas, algunas publicaciones periódicas y obras monográficas de interés general o temas específicos.
- **Bibliografía especializada:** La constituyen obras de reciente publicación en las disciplinas especializadas en las áreas de investigación, especialidades, maestrías y doctorados.
- **Bibliografía de obras generales:** La integran obras de interés general, como las dirigidas a la superación, el esparcimiento y motivación a la lectura.
- **Bibliografía de referencia:** Forman parte de esta colección obras de consulta, diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, directorios, colecciones especiales, entre otros materiales. Éstos pueden ser especializados o generales.

V. Políticas de selección

La selección de materiales documentales en cualquier soporte debe responder a las solicitudes de los docentes por medio de los coordinadores, que a su vez la hacen llegar a la Dirección de Biblioteca, de acuerdo con las necesidades de información y teniendo en cuenta los programas de los planes de estudio, acreditaciones y líneas de investigación.

La selección obedecerá a los siguientes criterios:

- **Contenido temático:** Materiales documentales que superen y/o actualicen los contenidos ya existentes en el acervo.
- **Calidad:** Se considerará temáticas, autores, conocimiento y enfoques.
- **Valor bibliográfico:** Se evaluarán editoriales, aportación al campo del conocimiento, competencia y reputación del autor y grado de especialización.
- **Fecha de publicación:** Se evaluará la fecha de publicación o edición del material, de acuerdo a la disciplina del documento, considerando una antigüedad máxima de cinco años, con excepción de las obras ya consideradas “clásicas” en la disciplina o área de estudio correspondiente.
- **Idioma:** Español e inglés en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga en el desarrollo de un tema en concreto.
- **Soporte:** Se valorará el soporte impreso o electrónico según las necesidades del área y programa de estudio.
- El material bibliográfico será revisado en el catálogo del Sistema Aleph para verificar su existencia en la colección, el número de ejemplares y la edición.

- Los diarios locales, nacionales y extranjeros, así como las publicaciones periódicas de interés general, con calidad y seriedad reconocidas, deberán ofrecer el acceso a información noticiosa, que su contenido sea adecuado al nivel académico.
- En el caso de una obra conformada por varios volúmenes, se adquirirá la obra completa.

Los elementos a considerar para adquisición deben ser:

a) Libros

- Competencia y reputación del autor y de los colaboradores
- Estado físico del material (que carezca de defectos de impresión)
- Importancia del tema
- Contenido del material
- Aportación al campo del conocimiento
- Reputación de la casa editorial
- Costo

b) Publicaciones periódicas

- Reputación de los editores y colaboradores
- Trascendencia de la publicación para la docencia e investigación
- Acceso a su contenido mediante índices impresos o electrónicos
- Formas alternativas de acceso
- Costo

c) Recursos audiovisuales

- Contenidos que sirvan de apoyo a los propósitos del usuario
- Calidad técnica
- Disponibilidad de equipo tanto de hardware como software
- Durabilidad del formato
- Calidad de las grabaciones (sonido, color, etc.), que garantice una adecuada reproducción
- Costo

d) Recursos Digitales

- En congruencia a los Planes y Programas de estudio
- Facilidad de uso con una interface amigable
- Disponibilidad multiusuario
- Conectividad dentro y fuera del campus
- Posibilidad de generar estadísticas de uso
- Calidad de la plataforma
- Disponibilidad de lectura en cualquier dispositivo

- Posibilidad de generar estadísticas
- Costo

VI. Integración de los recursos documentales de información

a) Compra

La compra de materiales bibliográficos y audiovisuales se realizará en la librería de la IBERO Puebla como proveedor principal.

Para la actualización o diseño de nuevos planes de estudio, la adquisición de la bibliografía básica, tendrá que ser solicitada a través de la Coordinación de Gestión Curricular.

En caso de materiales complementarios, serán los Enlaces Académicos, previo análisis y acuerdo con áreas usuarias, quien solicitará al área de Desarrollo de Colecciones, la adquisición de los mismos.

En todos los casos, será la Dirección de Biblioteca, la responsable de autorizar las adquisiciones, solicitadas sobre la base del proceso de valoración requerido.

El solicitante deberá entregar la referencia del material a adquirir con los siguientes rubros completos:

- Autor personal o corporativo
- Título y subtítulo(s)
- Editorial(es)
- Lugar de edición
- Fecha de edición
- Edición (número)
- Impresión (número)
- ISBN

Las especificaciones para libros electrónicos serán:

- Incluir el DOI (*Digital Object Identifier*)
- Seleccionar la versión multiusuario, por encima de la monousuarios
- La compra a perpetuidad
- Incluir URL o *link* si se trata de un sitio abierto u OA (*open access*)
- Factible de ser descargado en formato electrónico (PDF)

Para realizar una nueva adquisición el material debe cumplir con las siguientes características:

- Estado físico del material (que carezca de defectos de impresión)

- Título correcto
- Autor correcto
- Edición correcta

Políticas para la selección de bibliografía básica

- Cantidad de ejemplares a adquirir serán tres como máximo
- Deberán ser preferentemente libros impresos
- Tratar con la misma prioridad de compra los formatos electrónicos o digitales
- El año de edición debe ser el más reciente

Políticas para la selección de bibliografía complementaria

- La cantidad de ejemplares a adquirir será un solo ejemplar
- Actualizar con la edición más reciente
- El contenido temático del material deberá cubrir las necesidades de información de los estudiantes

b) **Donación**

El donante establecerá comunicación con Biblioteca y será canalizado a la Coordinación de Innovación en Servicios de Información, a fin de valorar y acordar los detalles de la donación.

La Biblioteca podrá recibir en donación, materiales con temas de acuerdo a los siguientes criterios de aceptación, selección e incorporación:

- Pertinencia temática
- Ediciones recientes
- Contenido o temas vigentes relacionados con programas académicos que ofrece la Universidad
- Contenido de valor histórico
- Material en buen estado físico. No se aceptarán materiales con maltrato, hongos, manchados, mojados o rayados
- Medios digitales en formato vigente
- No literatura infantil
- El idioma deberá ser en español o inglés

La biblioteca se reserva el derecho de seleccionar aquellos materiales que cumplan con los criterios establecidos, ya sea integrándolos a sus colecciones, dándolo en donación a otras instituciones, o en su defecto obsequiándolo a la Comunidad Universitaria.

c) **Canje**

Se establecerán convenios de canje con Universidades y/o Instituciones, para recibir en forma regular sus publicaciones, ya sea en formato impreso o digital a cambio de alguna

o algunas publicaciones de la Universidad. Para llevar a cabo esta actividad la Biblioteca debe:

- **Elegir** instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos de la Universidad, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de la Comunidad Universitaria.
- **Evaluar** constantemente la continuidad de las publicaciones y cancelar los convenios si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, atraso en las publicaciones, etc.
- **Establecer** canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas de instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales.

VII. Descarte

La Biblioteca revisará cada cinco años sus colecciones, para evaluarlas y proceder al descarte de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Vigencia de los materiales, ver [anexo 1](#).
- Materiales impresos maltratados (mutilados, subrayados, manchados, contaminados, etcétera).
- Material que no pertenece al acervo general (boletines, revistas y periódicos).
- Materiales poco utilizados, que carezcan de contenido histórico.
- Materiales duplicados en acervo, excepto de bibliografía básica.
- Formato obsoleto e incompatibilidad con el equipo disponible.
- Idioma (carencia de contenido histórico y ajenos a los solicitados en los planes de estudio).

VIII. Repositorio Institucional

Es el espacio digital que permite integrar, publicar y consultar la producción académica de la Institución. Su propósito esencial es la difusión, divulgación y visibilidad de las aportaciones académicas de la Comunidad Universitaria.

Se agregarán al repositorio los documentos académicos producidos por miembros de la Comunidad Universitaria siempre y cuando cuenten con la autorización del autor:

- Se integrarán todas las tesis de posgrado con su documento de autorización del autor.

- Se integrará al repositorio Artículos de revistas y libros, ASE I, II y III, cápsulas de radio, carteles, cuadernos de investigación, ensayos, estudios de caso, folletos, fotografías, infografías, informes, libros editados o en colaboración con la Universidad, URL de páginas de internet, presentaciones, pronunciamientos y proyectos. Los criterios de calidad lo deciden cada departamento académico.

Transitorios

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional en versión digital.

Transitorio II

Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a dos años de su publicación.

Transitorio III

Cualquier situación no prevista en el presente documento será revisada y resuelta por la Dirección de la Biblioteca.

Anexo 1. Vigencia de los materiales

Áreas	Según la ALA (American Library Association)
Área de negocios, administración y contaduría	10 años.
Áreas de Ciencia y Tecnología	10 años.
Arte, Diseño y Arquitectura	Con permanencia indefinida. Solo se descarta en caso de daño irreparable o sustitución.
Área de computación	3 años.
Leyes e impuestos	2 años.
Ciencias de la Salud: Nutrición y Ciencia de los Alimentos; Psicología	5 a 10 años. Dependiendo de su contenido.
Ciencias sociales y humanidades	10 años. A excepción de documentos clásicos.
Letras, historia e historia del arte	Con permanencia indefinida. Solo se descarta en caso de daño irreparable o sustitución.
Ciencias exactas: Matemáticas, Lógica, Astronomía, Biología, Química y Física	5 a 10 años. A excepción de documentos considerados raros, o de gran relevancia para la temática de la colección, o aquellos considerados clásicos.
Publicaciones Periódicas y Diarios	Hasta 10 años para las revistas de apoyo a las academias, con excepción de los títulos de contenido histórico. Los periódicos se conservarán por un mes.
Audiovisuales	Formato obsoleto e incompatibilidad con el equipo disponible.