

# **MANUAL DE POLITICAS PARA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO**

## **INTRODUCCION.**

El objetivo de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac es el satisfacer las necesidades de información de todos y cada uno de sus miembros. Para lograr esto, se llevan a cabo una serie de actividades como son: el préstamo de material, la recuperación de información a través de Internet, consultas a bases de datos, elaboración de bibliografías, entre otras. Sin embargo, para poder estar en condiciones de llevar a cabo esas actividades es necesario contar con un respaldo que permita tener las herramientas necesarias para desarrollarlas; dicho respaldo es el que brinda la Coordinación de Adquisiciones al momento de seleccionar y adquirir el material que permite cumplir con el objetivo de la Biblioteca.

La Coordinación de Adquisiciones se apoya en los Representantes de las Escuelas ante el Comité de Biblioteca, que son profesores concedores de las necesidades específicas de sus áreas y que junto con el personal de Biblioteca seleccionan el material que se requiere.

Por su parte la Coordinación se encarga de establecer contacto con las editoriales y los proveedores a fin de conseguir el material solicitado en el menor tiempo posible y con las mejores condiciones tanto de precio como de tiempo de entrega.

## **OBJETIVO:**

“Dar a conocer a todas las personas involucradas con la Coordinación las políticas que se tomarán en cuenta para la selección y adquisición de material bibliohemerográfico.”

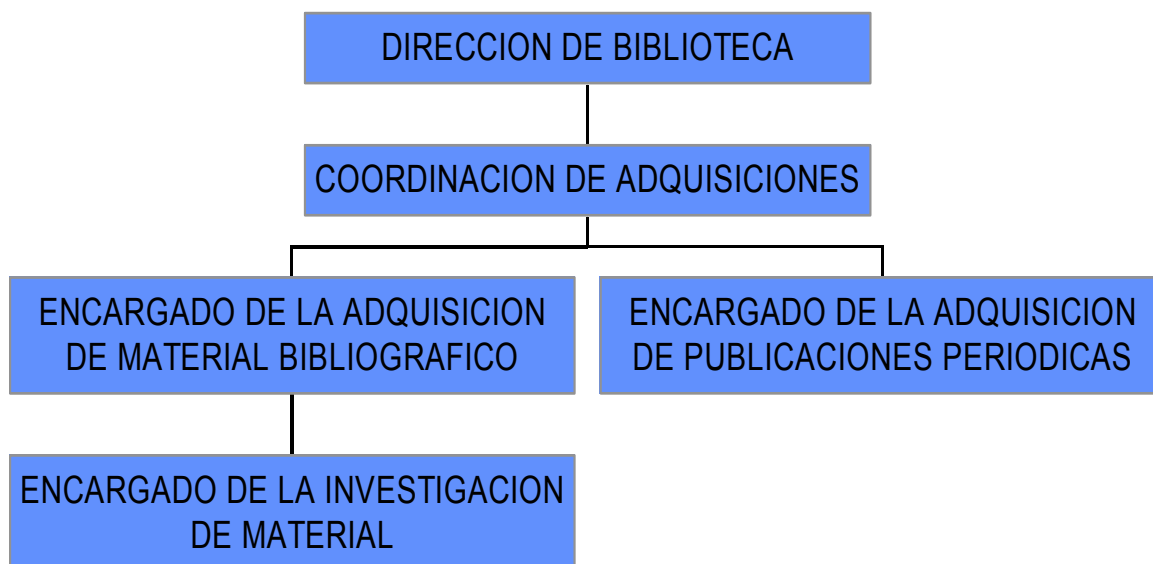
## **ALCANCE:**

En este manual se especifican las políticas a seguir para la selección y adquisición del material bibliohemerográfico.

## REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Cualquier recomendación para cambio, corrección o mejoramiento de las políticas aquí indicadas, se deberá comunicar a la Dirección de Biblioteca quien llevará a cabo una evaluación de la sugerencia. Por otra parte, dicha Dirección periódicamente hará una revisión del manual.

## ORGANIGRAMA



DECLARACION DE POLITICAS.

SELECCION DE MATERIAL:

PROPOSITO:

Llevar a cabo la identificación de aquel material existente en el mercado que mejor satisfaga las necesidades de información de cada una de las Escuelas y Facultades de la Universidad.

CONTENIDO:

La colección de la Biblioteca deberá proveer información referente a todas las áreas del conocimiento humano.

La parte más “fuerte” de la colección deberá estar orientada al material especializado, necesario para apoyar los planes y programas de estudio de la Universidad, esto es tanto libros de texto, obras de consulta y publicaciones periódicas.

Un segmento del acervo cubrirá la parte de cultura general, la cual estará orientada a apoyar a los miembros de la Comunidad Universitaria en su desarrollo personal, punto esencial en la formación profesional de todo individuo.

La Biblioteca estará al pendiente de aquellos nuevos planes y programas establecidos dentro de la Universidad, a fin de adquirir el material requerido para el desarrollo de los mismos.

La selección de material especializado estará a cargo básicamente de los Representantes de las Escuelas ante el Comité de Biblioteca junto con personal de la misma.

Otra fuente de selección menos utilizada serán los demás profesores que integran la plantilla de las Escuelas, quienes en su oportunidad puedan detectar material no existente en la Biblioteca y solicitar su adquisición. También las solicitudes de los alumnos serán tomadas en cuenta, previa consulta con los Representantes de las Escuelas.

El desarrollo de la colección de obras de consulta estará básicamente a cargo del personal de la Biblioteca, y en caso de material especializado, se solicitará el apoyo de los Representantes de las Escuelas ante el Comité de Biblioteca.

Los medios para la selección del material podrán ser:

- a) Catálogos de editoriales y bibliografías preparadas por el personal de la Biblioteca.
- b) Material “a vistas” entregado a la Biblioteca por los proveedores o editoriales.
- c) Visita del los Representantes del Comité de Biblioteca y personal de la Biblioteca a librerías, ferias de libros, etc.
- d) La información recabada por el personal de la Coordinación de Servicios al Público, en las papeletas de préstamo interbibliotecario.
- e) Conocimiento directo del material por parte de los profesores.

## PUBLICACIONES PERIODICAS:

### DEFINICION:

Publicaciones emitidas sucesivamente en partes, designadas numérica o cronológicamente y su publicación se pretende sea por un periodo indefinido. Se incluyen: revistas, periódicos, anuarios, etc.

### CONTENIDO:

Dado que la selección y adquisición de publicaciones periódicas implica un compromiso de parte de la Biblioteca para mantener por un tiempo indefinido la suscripción, (para desarrollar una colección fuerte), se tomarán en cuenta únicamente las recomendaciones hechas por los Representantes de las Escuelas ante el Comité de Biblioteca y con el visto bueno de los Directores de Escuela.

La selección se hará en base al conocimiento que del material tengan los profesores o a través de catálogos de editoriales, así como sugerencias del personal de la Biblioteca.

La selección de las publicaciones se dará a conocer al personal de la Coordinación de Adquisiciones por medio de formatos que incluyan los datos del material, así como la firma tanto del Representante de la Escuela y del Director de la misma.

## BASES DE DATOS:

### DEFINICION:

Información ordenada y presentada básicamente en discos compactos que permiten su recuperación por medio de la computadora.

## CONTENIDO:

Los Representantes de las Escuelas y el personal de la Biblioteca serán los encargados de seleccionar este material, ya que se debe evaluar tanto el contenido de la base, su costo, su facilidad de uso, así como las características técnicas.

La base deberá contener información que apoye directamente los planes y programas de estudio para los cuales se esté seleccionando.

Deberá ser compatible el software de presentación con la tecnología con que cuenta la Biblioteca para brindar este tipo de servicio.

La selección se hará en base a catálogos de editoriales, al conocimiento que tengan al personal de la Biblioteca o los Representantes de las Escuelas o por la propaganda que hagan los representantes de las editoriales.

## DONACIONES

### DEFINICION:

Material enviado o entregado como obsequio a la Biblioteca por alumnos, profesores, editoriales, etc. a fin de que sea ingresado al acervo de la misma.

### CONTENIDO:

El material recibido en donación, se seleccionará en base a los siguientes puntos:

- a) Apoyar alguna de las áreas impartidas en la Universidad
- b) Estar en condiciones aceptables tanto en su parte externa (hojas, pasta, etc.), como en la interna (no rayados, mutilados, etc.)
- c) Ser ediciones más recientes o por lo menos iguales a las que se tenga en el acervo.
- d) En el caso de publicaciones periódicas, ser números faltantes en la colección.

Una vez entregado el material en donación a la Biblioteca, ésta se reserva el derecho de definir qué destino se le dé, es decir, el donante cede todos los derechos a la Biblioteca.

El personal de la Coordinación de Adquisiciones estará a cargo de la selección y revisión de este material.