



Anáhuac
MAYAB

GRANDES LÍDERES

Y MEJORES PERSONAS

Política de Selección y Adquisición
del Acervo Bibliográfico

1. Responsabilidad en la selección y adquisición

La responsabilidad de la selección recae en el personal docente e investigador junto con el Director de la Biblioteca, teniendo en cuenta los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad Anáhuac Mayab. Los usuarios también pueden participar de forma activa en la selección mediante los formatos de solicitud de adquisición que se encuentran disponibles en el escritorio de atención a usuarios. El grado de participación de la comunidad universitaria en la selección depende del tipo de obra que se adquiera y de su finalidad.

La responsabilidad de la adquisición de los recursos seleccionados, independientemente de su soporte y localización, es propia de la Dirección de la Biblioteca.

La Dirección de la Biblioteca es la encargada de tramitar y gestionar de forma centralizada las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad con cargo al presupuesto de dicha área, así como de realizar las reclamaciones y cancelaciones que se produzcan tanto por parte de la universidad como de los proveedores, sirviendo de lazo de unión entre ambos. También es la encargada de la facturación y de la gestión del presupuesto de la Biblioteca.

2. Criterios generales de selección

En la biblioteca se adquieren obras de cada una de los programas de estudio que sirvan de apoyo a la investigación y a la docencia. Son condicionantes previos para la selección: presupuesto asignado, número y tipo de usuarios, colección existente y planes cooperativos.

En líneas generales, la selección del material documental se regirá por los siguientes criterios:

Contenido temático. Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación de la Universidad.

Adecuación de la colección. Se valorará la adecuación del documento al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, para lo que se tendrá en cuenta la materia y si cubre lagunas existentes.

Calidad. Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores, si son trabajos de autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial y la entidad patrocinadora.

Lengua de publicación. Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.

Fecha de Publicación. Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada de las existentes. La selección de obras fuera del mercado editorial se realizará en los casos de: reposiciones y reemplazos, para completar lagunas en la colección y para obras clásicas o de autores de renombre.

Existencia de ejemplares. Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la colección.

Formato de la publicación. En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso.

Además de los criterios arriba mencionados existen criterios específicos según el tipo de documento.

3. Fuentes de información para la selección

Para ampliar y mejorar la selección el bibliotecario utilizará todas las fuentes de información disponibles:

- Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, de librerías, y distribuidores
- Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas

4. Procedimientos de adquisición

Existen dos formas de solicitar material a la biblioteca, la primera es vía electrónica a través de correo electrónico, enviando la requisición al responsable, en este caso el Director de Biblioteca (biblioteca@anahuac.mx) y la segunda es a través de un formato en papel, el cual es llenado por el solicitante y entregado en el escritorio atención a usuarios, dentro de las instalaciones de la biblioteca. El solicitante recibirá retroalimentación del estado de su pedido.

Una vez solicitado el material bibliográfico la Dirección de la Biblioteca tramitará diariamente todas las peticiones con el objetivo de poner los documentos a disposición del usuario en el menor plazo posible y en las mejores condiciones.

Los procedimientos para la adquisición de los fondos documentales con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria son: Compra directa y Compra consorciada. Los libros recibidos por Donación suponen también una fuente de ingreso importante aunque no se realizan con cargo a ningún presupuesto.

En cuanto a las publicaciones periódicas el tipo de adquisición es mediante suscripción. A principio del mes de octubre la Dirección de la Biblioteca envía por correo electrónico un listado con los títulos de las revistas suscritas por la Biblioteca al Director de Escuela o

Facultad para que indiquen qué títulos desean renovar, cancelar o cambiar de formato o si desean solicitar una nueva suscripción para el año siguiente. El número de las altas solicitadas no será nunca superior al de las bajas realizadas, salvo en el caso de Áreas que no cuenten con ninguna suscripción, o tengan una nueva línea de investigación y/o el precio total de las suscripciones no sea superior al 10% del costo de una renovación sin cambios.

La Dirección de la Biblioteca estudiará las propuestas, comprobando que las revistas solicitadas no estén accesibles en algunos de los paquetes de revistas electrónicas contratados, con el objetivo de evitar la duplicidad. También se analizará el cambio de formatos y se estudiarán las ofertas de paquetes de revistas electrónicas.

El listado definitivo se enviará en noviembre al proveedor seleccionado.

En noviembre el proveedor debe enviar el presupuesto de las revistas y la Dirección de la Biblioteca lo estudiará, realizando las modificaciones oportunas (revistas que no aceptan intermediarios, dejadas de publicar, revistas gratuitas en la red, suscripción a revistas electrónicas cuando estén disponibles y cancelación de las duplicadas en papel, etc.). Una vez aceptado el presupuesto, la Dirección de la Biblioteca remitirá a las Escuelas y Facultades la relación definitiva de los títulos suscritos para el siguiente ciclo anual.

4.1 Compra directa Se podrán adquirir monografías y publicaciones periódicas directamente a los proveedores que la Dirección de la Biblioteca seleccione, ya sea por mejor precio, rapidez para surtir el material o cualquiera que sea la prioridad para dicha adquisición.

4.2 Compra consorciada. Este procedimiento se sigue para la suscripción de algunos recursos electrónicos: paquetes de revistas electrónicas, bases de datos y libros. Son suscripciones consorciadas cuyo precio se reparte entre los distintos miembros según acuerdo previamente establecido.

4.3 Donación: Es otra forma de adquisición, en la que algún organismo, institución o particular cede voluntariamente una obra o colección de obras con destino a la Biblioteca.

5. Tipos de documentos que integran la colección

La Biblioteca reúne un amplio espectro de recursos de información con gran variedad de formatos: monografías, publicaciones periódicas, colección de referencia impresa y electrónicas y material no librario (grabaciones sonoras, videos, etc.)

5.1 Monografías

Las monografías son un material básico en la colección bibliográfica y su adquisición tiene que estar relacionada con las necesidades de aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria. Además la biblioteca debe poseer un fondo de ocio, que tienda a la formación integral del estudiante. Se trata de documentos ajenos al ámbito de la docencia e investigación.

Como consecuencia de su demanda y uso se deben adquirir más de un ejemplar de cada documento. Para determinar su número se tendrá en cuenta el siguiente acuerdo, que se basa en el número de alumnos de cada asignatura y el tipo de documento (bibliografía general o bibliografía específica). Su número oscila entre un mínimo de 1 ejemplares para asignaturas con menos de 50 alumnos y 5 para asignaturas troncales con más de 500 alumnos.

- **Bibliografía general** (manuales y obras que han de consultar todos los alumnos de la asignatura):

- Menos de 50 alumnos 1 ejemplar
- Más de 50 alumnos 2 ejemplares
- Más de 150 alumnos 3 ejemplares
- Más de 300 alumnos 4 ejemplares
- Más de 500 alumnos 5 ejemplares

- **Bibliografía específica** (obras que se utilizarán sólo en un periodo concreto): el número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesor de la asignatura.

- **Fondo de apoyo a la investigación**

Se trata del fondo dedicado a las labores de docencia para posgrados y de apoyo a la investigación. Los documentos que se incluyen aquí son: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas y patentes e instrucciones técnicas. La selección la realiza el personal docente e investigador, el cual podrá contar con la colaboración de

Como consecuencia de su demanda y uso se deben adquirir más de un ejemplar de cada documento. Para determinar su número se tendrá en cuenta el siguiente acuerdo, que se basa en el número de alumnos de cada asignatura y el tipo de documento (bibliografía general o bibliografía específica). Su número oscila entre un mínimo de 1 ejemplares para asignaturas con menos de 50 alumnos y 5 para asignaturas troncales con más de 500 alumnos.

- **Bibliografía general** (manuales y obras que han de consultar todos los alumnos de la asignatura):

- Menos de 50 alumnos 1 ejemplar
- Más de 50 alumnos 2 ejemplares
- Más de 150 alumnos 3 ejemplares
- Más de 300 alumnos 4 ejemplares
- Más de 500 alumnos 5 ejemplares

- **Bibliografía específica** (obras que se utilizarán sólo en un periodo concreto): el número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesor de la asignatura.

- Fondo de apoyo a la investigación

Se trata del fondo dedicado a las labores de docencia para posgrados y de apoyo a la investigación. Los documentos que se incluyen aquí son: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas y patentes e instrucciones técnicas. La selección la realiza el personal docente e investigador, el cual podrá contar con la colaboración del bibliotecario y de los proveedores que le proporcionarán información sobre las novedades en su área de trabajo, por ejemplo, mediante la creación de perfiles de interés.

Para éste tipo de fondo documental, se intentará evitar la duplicidad debido a su especialización y su escasa previsión de uso.

- Fondo de extensión cultural

Se trata de documentos de disciplinas que no se impartan en la Universidad o no se encuentren en los planes de estudio. Es un fondo que debe tender a la formación integral del estudiante, independientemente de la disciplina que esté cursando. Este fondo incluye: obras literarias como novelas, poemas, teatro, ensayos sobre temas de actualidad, obras de creación: cine, documentales, libros de enseñanza y aprendizaje de idiomas en multiformato, guías de viaje, etc. Así como documentos para el autoaprendizaje.

La selección de dichos fondos parte de la Biblioteca, tras el examen de las novedades editoriales y las reseñas críticas. Las opiniones de los usuarios también se tienen en cuenta a través de los formatos de solicitud de adquisición.

5.2. Publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas de la Universidad es híbrida, coexistiendo los formatos impreso y electrónico. La selección de las revistas recae en la Biblioteca y las Escuelas y Facultades, quienes tendrán en cuenta la relevancia de la publicación en relación con los objetivos docentes e investigador, factor de impacto, indización en bases de datos, número de títulos que se reciben de la materia, el coste de la suscripción en relación con su posible uso, la entidad y reputación de los editores y las formas alternativas de acceso.

En la selección prevalecerán las revistas electrónicas sobre las impresas teniendo en cuenta el coste de las diferentes versiones. Esto es consecuencia de las múltiples ventajas que representan, como una mayor disponibilidad y accesibilidad.

5.3. Colección de referencia

Son los documentos que sirven para una consulta rápida y puntual, como diccionarios, enciclopedias, directorios, biografías, bibliografías, catálogos, atlas y mapas, etc.

Es fundamental que la colección de referencia esté actualizada y que no se dupliquen, salvo en determinados casos como los diccionarios de idiomas.

Su selección recae en el bibliotecario quien tendrá en cuenta la existencia de las obras de referencia en formato digital. Su adquisición se realizará con cargo al presupuesto de la biblioteca.

5.4 Recursos electrónicos

Las líneas de actuación de la Biblioteca con respecto a los recursos electrónicos son las siguientes:

- Ofrecer la alternativa de acceso a la versión electrónica de todas aquellas revistas que disponemos de suscripción impresa, bien a través de distribuidores (EBSCO, ProQuest, o algún otro) o directamente enlazando con los propios editores.
- Suscribir licencias de acceso a portales de revistas electrónicas de temática general o especializada. Algunas de estas licencias pueden ser consorciadas.
- Promover la utilización de bases de datos con artículos a texto completo de temática especializada y de reconocido prestigio.
- Potenciar la suscripción de libros electrónicos.

Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información de fondo al proporcionar fichero en distintos formatos (Marc 21 o Hojas de Excel).

Los miembros de la Comunidad universitaria pueden acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad desde cualquier ordenador conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias. Dentro de la Universidad el acceso es mediante reconocimiento de las direcciones IPs de los ordenadores, en cambio, desde ordenadores externos a la red de la Universidad es mediante autenticación, para lo que sólo deben introducir el ID y el código PIN de su registro de usuario en el Sistema Integral Universitario.

5.5 Material no librario

Se consideran material no librario a los mapas, fotografías y diapositivas, registros sonoros, videos y DVDs. Para su adquisición se tendrá en cuenta la calidad de los contenidos, adecuación a los planes de estudio e investigación de la Universidad y necesidades de los usuarios, el coste en relación con su uso, y la durabilidad del formato.

6. Áreas prioritarias de adquisición

Las áreas prioritarias en la adquisición de documentos son las que sirven de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación, por lo que se tendrá en consideración los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad. Para ello se tendrá en cuenta:

- Bibliografías recomendadas, recogidas en los programas de materia.
- Líneas de investigación de la Universidad

Es imprescindible que las Escuelas y Facultades envíen a la biblioteca con suficiente antelación la bibliografía recomendada de cada asignatura.