



CENTRO DE INFORMACIÓN  
"M.V. JOSE DE LA LUZ GOMEZ"

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES**

Aprobada por el Comité de Biblioteca el día 12 de Enero de 2009.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES**

### **OBJETIVOS**

1. Satisfacer las necesidades informativas de los usuarios del Centro de Información: estudiantes, docentes e investigadores de la Universidad Michoacana, y público en general (considerando que se prioriza la información concerniente al área de Medicina Veterinaria y Zootecnia).
2. Tener organizada la colección de manera tal, que el servicio al público se agilice.
3. Establecer lineamientos que nos permitan guiar las actividades de detección de necesidades de los usuarios, selección de colecciones, adquisición, donación, descarte, recepción, registro, captura, habilitación, disposición al servicio de los usuarios y mantenimiento de las colecciones del Centro de Información.
4. Servir de base para la documentación del Proceso de Gestión de Colecciones en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Información.

### **SELECCIÓN**

La selección es un asunto en el que participan usuarios, personal bibliotecario y Comité de Biblioteca. Se busca la Gestión de Colecciones que proporcionen información actualizada, acorde con las necesidades de información bibliohemerográfica de los usuarios y a la Misión del centro de información: colecciones especializadas, de consulta, hemerográficas y colecciones de formatos no convencionales compuestas por audiovisuales, discos compactos, de audio, etc., que puedan ser consultadas en formato impreso, digitalizado y/o en línea.

### **ADQUISICIÓN**

Se adquiere material bibliohemerográfico en idioma Español prioritariamente. En otras lenguas conforme a las necesidades de los usuarios, en cantidad suficiente para atender sus demandas. Se privilegia la adquisición de un número suficiente de volúmenes de los materiales más consultados, y que dan soporte a los programas académicos de la FMVZ. Periódicamente, se publica un boletín informativo con las más recientes Adquisiciones del Centro de Información y una lista de las suscripciones vigentes a publicaciones periódicas.

El Centro de Información recibe los trabajos de Tesis o Tesinas sólo grabadas en disco óptico (CD o DVD) en formato PDF.

## DONACIÓN

Las donaciones de material bibliohemerográfico se reciben previa evaluación de la colección a donar. No es obligatorio para el Centro de Información recibirlas. El acogimiento de donaciones condicionadas por los donantes estará sujeto a la aprobación por el Comité de Biblioteca. Sólo se aceptan aquellas donaciones cuyo contenido sea congruente con los objetivos de esta política. Sólo se aceptará material en buen estado, limpio, libre de plagas que puedan afectar al material existente y libre de mutilaciones. La aceptación de material que no cumpla con estas condiciones estará sujeta a la aprobación por el Comité de Biblioteca. Periódicamente, en el boletín informativo el Centro de Información publicará listas de materiales que requiere.

## DESCARTE

Se establece debido a la necesidad de recuperar espacios y mejorar la organización del acervo. El descarte del fondo contemporáneo lo validará el Comité de Biblioteca.

Se retirarán los materiales que se encuentren en mal estado: infectos, sucios, que no puedan someterse a un proceso de restauración y cuyo contenido no cumpla con los objetivos de la presente Política de Gestión de Colecciones. También se podrán descartar materiales no utilizados y que se puedan conseguir sin dificultad en el mercado, además de los duplicados de ejemplares que no hayan sido consultados en los últimos dos años.

En lo referente a las Publicaciones Periódicas se tomara como referencia para descarte los años anteriores al año 2000, es decir que solo se conservaran los ejemplares con año de publicación del 2000 en adelante.

Las tesis o tesinas en formato impreso que aun se conservan en el centro de información, se digitalizan en formato de imagen jpg en escala de grises y con resolución de 200 pp., archivándose una tesis o tesina por carpeta numerada según el kárdex ya existente, y dando a cada imagen el número que aparece en el kárdex más el correspondiente a la página. Previamente a la digitalización deberá cortarse el impreso por el lomo para liberar las hojas y facilitar el procedimiento. El formato impreso deberá descartarse al finalizar el proceso.

Una vez que el Comité de Biblioteca apruebe la lista de materiales a ser descartados, se declarará el destino de los mismos.

## **ORGANIZACIÓN**

El Centro de Información de la FMVZ, utilizará el sistema de clasificación bibliográfica de tipo alfanumérico denominado “Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington”, que por sus siglas en inglés se conoce como “LC”, por ser el designado por la Dirección General de Bibliotecas para la clasificación y catalogación de materiales bibliohemerográficos a través de su departamento de Procesos Técnicos para las bibliotecas de la Universidad Michoacana.

Se colocarán señalizaciones en la estantería con la clasificación LC correspondiente.

Se utilizará un catálogo en línea y kardex que permitan localizar materiales en base a criterios de búsqueda requeridos por los usuarios. El Centro de Información fomentará la capacitación del personal en el uso de estas herramientas.

## **MANTENIMIENTO**

En el Centro de Información se cuidará la integridad física de las colecciones con el fin de preservarlas en las mejores condiciones posibles, particularmente en lo relativo a buscar su sanidad y limpieza, así como prevenir su pérdida y mutilación.

El material que se encuentre en malas condiciones o en riesgo no será devuelto a los estantes. Se colocará en un área especial (de cuarentena) para enviarlas al departamento de preservación documental de la Dirección General de Bibliotecas para que lo evalúe y efectúen las acciones de mantenimiento necesarias. Una vez que el material se encuentre en condiciones aptas, será devuelto a los estantes.

## **EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES**

Se desprende de la necesidad de medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto del Centro de Información. Esto será posible a través de un proceso de evaluación que a su vez nos permitirá conocer si se están cumpliendo los objetivos de la Política de Gestión de Colecciones, planteada a lo largo de este texto.

La evaluación deberá incluir una prueba de satisfacción de los usuarios, registro de uso de la colección, además de un registro de comentarios y sugerencias emitidas por los mismos.

## ACTIVIDADES INTEGRANTES DE LA POLÍTICA

Para poner en práctica esta política, el Comité de Biblioteca, de manera colaborativa, planeará, operará, evaluará y someterá a la mejora continua las siguientes actividades integrantes del Proceso de Gestión de Colecciones:

- Detección de necesidades de los usuarios
- Revisión de la Política de Gestión de Colecciones
- Selección de colecciones
- Solicitud de adquisición
- Donación
- Descarte
- Revisión y recepción de colecciones
- Registro, captura, habilitación y disposición para uso del público
- Mantenimiento
- Medición de la satisfacción del usuario con la colección
- Seguimiento y medición del Proceso de Gestión de Colecciones y
- Seguimiento y medición del producto de este proceso, que es la colección

Los Planes de calidad, procedimientos, instrucciones, registros y demás documentos para su puesta en práctica, se documentarán como parte del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de generar las evidencias necesarias para su medición, análisis y mejora continua.

### NOTA

Esta Política no pretende sustituir en forma alguna, a una Política de Calidad de la Biblioteca, más bien tiene el carácter de norma, misma que debe ser observada en todo lo relacionado a la gestión de las colecciones.

### DECLARATORIA

La presente Política de Gestión de Colecciones para el Centro de Información de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo, ha sido aprobada por el Comité de Biblioteca el día 12 de Enero del 2009 conforme a lo establecido en el artículo 9º del Reglamento Interno. Para lo anterior se comisiona a David Díaz Morales como Gestor Interno de la calidad y Representante de la Alta Dirección al Dr. Rodolfo Lucio Domínguez para que establezcan las acciones administrativas necesarias para la que esta sea aplicada y comunicada a empleados, usuarios y otras partes interesadas.

<b>EL COMITÉ DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
M.C. Orlando Arturo Vallejo Figueroa	Director de la F.M.V.Z.	
Dr. Jose Luis Solorio Rivera	Secretario Académica	
Lic. Luis Carlos Bocanegra Diaz	Jefe del Centro de Información	
LAE. Erick Alejandro Figueroa Rojas	Gestor Interno de la Calidad	
C. Andrea Ponce de León Rodríguez	Estudiante	