

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivos	
1. Misión del Sistema Estatal de Biblioteca CETYS Universidad.....	3
2. Propósito del Manual Institucional para el Desarrollo de Colecciones.....	3
Elementos Establecidos de Políticas y Normas	
1. Las distintas necesidades de información en los niveles académicos.....	
Nivel medio superior (Preparatoria).....	4
Nivel superior (Profesional).....	4
Nivel posgrado.....	5
2. Tipos de colecciones:	
Libros impresos.....	5
Publicaciones seriadas.....	6
Multimedios / streaming.....	7
Biblioteca digital.....	7
Colecciones especiales con variedad de formatos.....	7
3. Niveles de desarrollo a lograr –Exhaustividad– (Método Conspectus):	
Qué tan exhaustiva es la colección.....	8
Nivel 1.....	8
Nivel 2.....	10
Nivel 3.....	11
Nivel 4.....	12
Reglas	
1. Convenios / Alianzas inter-bibliotecarias.....	13
2. Presupuesto.....	13
3. Comité de Recursos Informativos.....	14

4. Procesos de Desarrollo de Colecciones	
a. Planeación.....	16
b. Selección.....	16
c. Adquisición.....	20
d. Evaluación.....	22
e. Preservación.....	24
f. Retiro de colección (descarte y/o reubicación).....	25
 Consideraciones finales.....	 26
 Anexos	
- Anexo 1. Flujograma.....	27
- Anexo 2. Formato D.....	28
 Glosario.....	 30

INTRODUCCIÓN

El documento que a continuación se desarrolla, denominado *Manual Institucional para el DESARROLLO DE COLECCIONES*, del Sistema Estatal de Bibliotecas CETYS Universidad, contiene las políticas, normas y procedimientos que forman parte de las respuestas que la Dirección Estatal de Bibliotecas ha validado para sustentar y avanzar hacia las metas establecidas, como son el apoyo a la implantación del Nuevo Modelo Educativo CETYS, los nuevos Planes de Estudio 2023 en preparación a su implementación, y el inicio de nuevos Programas Educativos en el esquema Virtual Flex, por el Campus Virtual.

Como resultado, la elaboración de este manual se basó mayormente en los lineamientos del Método Conspectus (publicación de la IFLA), siendo este un método globalmente aceptado y adoptado por un buen número de bibliotecas universitarias de los países desarrollados y avalado por la misma IFLA. De igual manera se han tomado en cuenta recomendaciones sobre el tema de desarrollo de colecciones de la American Library Association (ALA).

OBJETIVOS

1. Misión del Sistema Estatal de Biblioteca CETYS Universidad

Las Bibliotecas CETYS son centros de recursos y servicios de información que contribuyen dinámicamente en la construcción de la cultura de la información en la institución. (Misión 2036).

2. Propósito del Manual Institucional del Desarrollo de Colecciones

Los lineamientos que incluyen las políticas, normas y reglas en este documento, establece los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la correcta administración, supervisión y evaluación del proceso denominado desarrollo de colecciones del sistema bibliotecario estatal, quedando enmarcado en el Plan de Desarrollo Institucional 2036 y el Reglamento vigente de la Biblioteca.

Con estos lineamientos se busca garantizar la calidad, cantidad y diversidad de los recursos informativos que existen en las bibliotecas de CETYS. Las colecciones son el fundamento de la calidad de los servicios bibliotecarios y la base para el éxito de las funciones académicas de la institución.

ELEMENTOS ESTABLECIDOS DE POLÍTICAS Y NORMAS

1. Las distintas necesidades de información en los niveles académicos

Como una institución de carácter particular, con niveles educativos de educación media superior, educación superior y posgrado, la necesidad de recursos informativos, así como de formatos y accesos a información, es muy amplia y variada, por lo que habrá que considerar la profundidad y alcances establecidos por el método *Conspectus*. (Véase Norma No. 3).

Nivel medio superior (Bachillerato general, bilingüe e internacional)

Nivel caracterizado por la necesidad de materiales y recursos básicos en toda la universalidad del conocimiento, accesos a recursos de referencia y consulta, así como bases de datos generales, que prepare a los estudiantes para la toma de decisiones y la selección de áreas profesionales de aplicación y desarrollo.

La mayoría de estudiante de este nivel se caracteriza por:

- Edad: 15 años.
- Grados de estudio: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º semestre.
- Ocupación: Estudiante de tiempo completo.
- Proporción en la comunidad: 33.32 % aprox.
- Razón de uso: académico, entretenimiento y recreación.

Nivel superior (Profesional)

Nivel caracterizado por la necesidad de recursos especializados en algún área del conocimiento, los mejores autores, materiales actualizados y accesos a bases de datos especializadas, títulos de publicaciones periódicas básicas y especializadas, que faciliten la formación de recursos humanos profesionales.

La mayoría de estudiantes de este nivel se caracteriza por:

- Edad: 18 años en adelante. En el grado es mayor de 22 años en adelante.
- Grados de estudio: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º semestre.

- Grados de estudio: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º y 12º trimestre (carreras ejecutivas).
- Ocupación: Estudiante de tiempo completo; algunos trabajan medio tiempo o parcial. En el caso de ejecutivas trabajan de tiempo completo con años de experiencia.
- Proporción en la comunidad: 50.19 % aprox.
- Razón de uso: académico, inicio de investigación, entretenimiento y recreación.

Nivel Posgrado

Nivel caracterizado por la necesidad de recursos altamente especializados, mayor porcentaje de los mejores autores principales y secundarios, acceso directo a las mejores publicaciones impresas o digitales y acceso a bases de datos altamente especializadas, que faciliten la formación de investigadores y sustenten los procesos de investigación e innovación.

La mayoría de estudiante de este nivel se caracteriza por:

- Edad: 23 años en adelante.
- Grados de estudio: 8º trimestres y 4º semestres.
- Ocupación: Estudiante de tiempo medio tiempo, la mayoría trabaja a tiempo completo.
- Proporción en la comunidad: 16.49 % aprox.
- Razón de uso: académico e investigación.

2. Tipos de colecciones

Debido a los distintos formatos y presentaciones con los que se cuenta para el acceso a la información, dentro del acervo bibliográfico impreso y digital, con el que cuenta el Sistema Estatal de Biblioteca CETYS, se distinguen diversos tipos de colecciones. Estas son:

– Libros impresos

Son los recursos tradicionales impresos, comúnmente en papel; generalmente incluyen ilustraciones, gráficas, cuadros, materiales despleables y pueden o no tener complementos adicionales como un disco compacto, mapas, manuales, así como accesos a herramientas digitales. Su adquisición regularmente es

por compra en librerías, ferias de libro, casas editoriales y donaciones de ediciones actuales. Esta colección se encuentra en el área de acervo general y para efectuar estadísticas e inventarios la unidad a medir será el número de títulos y el número de volúmenes.

Las colecciones que se encuentran en biblioteca de libros impresos son:

AC Acervo

BC Baja California

CA Colección Antigua

CI Colección Infantil

COM Comicteca

RF Referencia

TE Tesis

– Publicaciones seriadas

Son los recursos publicados con una periodicidad regular, que pueden tener desde una frecuencia diaria, pasando por mensual, trimestral, semestral o hasta anual. Para su adquisición regularmente habrá que suscribirse o pagar cuotas anuales. Tal es el caso de los fascículos de revistas impresas en formatos tradicionales; también se incluyen periódicos y suplementos editados paralelamente y anuarios. Esta colección se encuentra en el área de publicaciones periódicas (hemeroteca) y para estadísticas e inventarios se mide principalmente en el número de títulos adquiridos y se relaciona por materia y tema.

Toda colección de publicaciones seriadas deberá contar por cada título con todos y cada uno de los fascículos que se han publicado ya que las colecciones incompletas van perdiendo su valor conforme pasa el tiempo. Si acaso la colección está incompleta y los años no son continuos, se podrá considerar para un descarte en el momento que así lo considere el desarrollador de colecciones en conjunto con la academia. (Véase Regla No. 4, inciso F).

Nota. La biblioteca de Tijuana no cuenta con hemeroteca.

– Multimedia / Streaming

Son los recursos editados en diversos formatos o soportes (DVD, CD, memorias USB) que permiten su lectura de texto, audio, imágenes, vídeo o animación de manera electrónica y/o digital, por lo que regularmente solo son legibles por medio de computadora.¹

Ya no se estarán incrementando estas colecciones a partir de la aprobación de la nueva versión de este Manual.

Los recursos streaming son plataformas de contenidos, de video y audio en tecnología multimedia que permiten el acceso por medio de un soporte, dispositivo digital conectado a internet; estas no se encuentran de forma física. La forma de adquisición es por suscripción mensual, semestral o anual directa y su medición es por medio de uso de dispositivos digitales con el acceso a las plataformas.

– Biblioteca digital

Son los recursos informativos a los cuales solo se tiene acceso de manera electrónica, por lo que no se encuentran físicamente dentro de las colecciones de la biblioteca. Para lo cual, y por medio del pago anual se tiene el derecho para el acceso y consulta. Se necesita contar con un dispositivo electrónico: computadora, tablet, celular, así como conexión a internet, para su visualización y lectura. Generalmente se requiere una plataforma o sitio de acceso bajo un protocolo de identificación y una clave; este acceso se encuentra disponible a través <https://koha.cetys.mx/>. Con ello se otorga el acceso a recursos digitales como libros, revistas, vídeos, conferencias, entre otros, contratados a ciertas empresas. Su adquisición es institucional y con renovaciones anuales (Véase C) Adquisición). La mediación de este formato es por proveedores, que a su vez enlistan los servicios y accesos otorgados, pudiendo ser títulos o ejemplares consultados, ya sea para uso individual o multiusuario.

– Colecciones especiales con variedad de formato

Son los recursos conformados por distintos formatos como libros, tesis, revistas y multimedia de contenido temático variado. Estas colecciones se conforman generalmente por las donaciones hechas por instituciones o personas y están sujetas a temporalidad basada principalmente en su utilidad hacia la academia. Por sus características variantes, existen distintas formas de adquirirla, medirla y ubicarla.

¹ Incluye los DVD y CD, complementarios de los recursos impresos, materiales digitales en memoria USB y accesos digitales (ligas de acceso).

3. Niveles de desarrollo a lograr –Exhaustividad– (Método *Conspectus*)²

Conspectus proviene del latín "*Conspicere*" y significa el estudio general de un tema o sinopsis. Aplicado a bibliotecas su objetivo es proporcionar un método para recoger, registrar y mostrar información. O sea, un método creado para "comunicar información acerca del estado del acervo". Proporciona información del alcance, intensidad de crecimiento temático, fortaleza y debilidades de la colección. Para efectuar una valoración cualitativa de las colecciones analiza los temas de acuerdo al sistema de clasificación establecido (Biblioteca del Congreso de los EUA). Para el desarrollo de la colección utiliza códigos internacionales numéricos de niveles de profundidad para cada tema, indicando el actual y el que se desea alcanzar, idiomas en que se colecta y metas para cada tema. Igualmente indica lo que no se desea incorporar para no crear falsas expectativas. Asimismo, establece la velocidad del compromiso de adquisición. Todo ello favorece el trabajo de sistema de una institución con varias bibliotecas o consorcio con otras, ya que se comunican con un lenguaje común.

Qué tan exhaustiva es la colección.

Los niveles de profundidad de desarrollo de cada materia en la colección indican las proporciones de cada colección y obedecen a modelos y métodos establecidos bajo estándares internacionales como se informará más adelante. Para las bibliotecas del CETYS, la política institucional del desarrollo de colecciones ha efectuado una adaptación de los niveles señalados en el método *Conspectus*. Se ha incluido una métrica de 4 niveles de los 5 o 6 niveles que recomienda el método mismo y que se utiliza en grandes bibliotecas académicas. Esta adaptación cumplirá ampliamente con las expectativas de los requisitos de WASC dada la situación presente del acervo y en previsión de su desarrollo en el futuro inmediato. Son:

NIVEL 1

La biblioteca no pretende coleccionar ningún recurso de información sobre estas temáticas no relevantes, por no estar representadas en los Programas del curso que el CETYS desarrolla, por lo tanto, no se pretende adquirir recursos bibliográficos de las temáticas indicadas bajo este nivel. Podrá haber excepciones que deberán ser evaluadas por el Comité de Recursos Informativos, así como el Vocero y el Colegio. Las áreas temáticas en el sistema LC (Biblioteca del Congreso) que actualmente no se coleccionan institucionalmente son:

² Manual WLN para la evaluación de colecciones / Dora Biblarz (traducción), Helen Ladrón de Guevara (adaptación), 1997. Red de Bibliotecas de la Región Oeste, EUA.

C – Ciencias auxiliares de la historia

CC – Arqueología

CD – Diplomacia

CJ – Numismática

CR – Heráldica

CS – Genealogía

D – Historia de Europa – África – Asia

DA hasta DX – Historia Nacional de países europeos, asiáticos y africanos en particular

J – Ciencias políticas

JC – Teoría política

JF hasta JQ – Instituciones políticas y administración publican por países en particular

JS – Gobernación

R – Medicina

RB, y RK hasta RX – Cada una de las especialidades médicas actuales y vigentes

RZ – Cualquier otro sistema médico

S – Agricultura

SB – Cultivo de plantas

SD – Forestación

SF – Cultivo animal

SH – Acuicultura y pesquerías industriales

SK – Deportes de caza y pesca

U – Ciencias militares*

V – Ciencias navales

NIVEL 2

La biblioteca coleccionará básicamente y de manera selectiva recursos de información que representen el conocimiento básico para saber y comprender sobre algunas temáticas seleccionadas del universo de conocimientos. Por lo tanto, mientras estas temáticas no sean prioritarias solo habrá representación de algunos autores y sus obras, así como algunos materiales históricos y de referencia. Las áreas temáticas en el sistema LC (Biblioteca del Congreso) son:

B – Filosofía – Religión

- BD – Filosofía especulativa
- BL – Religión, Mitología y Racionalismo
- BM – Judaísmo
- BP – Islamismo
- BQ - Budismo
- BS – La Biblia
- BT hasta BV – Doctrinas y prácticas teológicas

E – Historia de Norte América (Canadá y EUA)

G – Geografía – Antropología – Recreación

- GC – Oceanografía
- GN – Antropología
- GR – Folclor
- GT – Usos y costumbres de distintos países
- GV - Deportes

H – Ciencias Sociales

- HE – Teoría de la transportación y las comunicaciones
- HN – Historia y condiciones sociales
- HQ – Familia y Matrimonio
- HT – Comunidades, razas, clases

K – Legislación

- KB – Leyes religiosas
- KD hasta KF – Legislación en distintos países europeos en particular
- KH hasta KZ – Legislación en distintos países asiáticos y africanos

M – Música

- ML – Literatura en la música
- MT – Instrumentos musicales y su estudio

N – Bellas Artes

- NA – Arquitectura
- NB – Escultura
- ND – Pintura
- NK – Artes decorativas

Z – Bibliografía y Bibliotecología

- ZA – Recursos de información y su teoría

NIVEL 3

La biblioteca colecciona recursos de información que cubran áreas de conocimiento ideales para una biblioteca universitaria y apoya a los estudiantes en formación. Existirán obras básicas de los principales autores representativos de dichas temáticas, tanto vigentes como retrospectivos, y representación de autores secundarios; así también publicaciones periódicas representativas y acceso a bases de datos. Las áreas temáticas en el sistema LC (Biblioteca del Congreso) son:

B – Filosofía, Psicología y Religión

BC – Lógica

BF – Psicología

BJ – Ética

F – Historia de Latinoamérica

G – Geografía, Antropología y Recreación

GE – Ciencias Ambientales

GF – Ecología humana

H - Ciencias Sociales

HA – Estadística

HD – Industria

HF – Comercio

HG a HJ – Finanzas

HM – Sociología

HB a HD – Economía

K – Derecho

L – Educación

P – Lenguajes y Literatura

Q – Ciencia

T – Tecnología

TP – Química tecnológica

NIVEL 4

La biblioteca colecciona recursos de información que apoyen niveles de investigación y posgrado, así como recursos que apoyen la elaboración de tesis a nivel maestría y doctorado. También deberán servir a la elaboración de artículos científicos, informes técnicos, desarrollo de patentes e ideas innovadoras; deberá incluir obras especializadas, mayor cantidad de títulos de monografías, una selección de mayor cantidad de revistas especializadas, servicios de indización de resúmenes. No deberá haber restricción para el idioma y habrá materiales retrospectivos. Las áreas temáticas en el sistema LC (Biblioteca del Congreso) son:

B – Filosofía, Psicología y Religión

BF – Psicología

H - Ciencias Sociales

HB a HD – Economía

HF – Comercio

HG a HJ – Finanzas

K – Derecho

KGF – Legislación Mexicana

L – Educación

LA – Historia de la educación

LB – Teoría y práctica de la educación

LC – Aspectos especiales de la educación

LE – Educación en Latinoamérica

P – Lengua y Literatura

PQ – Literatura en español

R – Medicina

RA - Aspectos públicos de medicina

RC - Medicina interna

RJ - Pediatría

T – Tecnología

TA – Ingeniería civil

TC – Ingeniería hidráulica

TD – Ingeniería ambiental

TJ – Ingeniería mecánica

TK – Ingeniería eléctrica

TL – Aeronáutica

TN – Metales

TS – Manufactura

REGLAS

1. Convenios / Alianzas inter bibliotecarias

El principal proveedor de préstamos interbibliotecarios son las bibliotecas del Sistema CETYS (Ensenada, Mexicali y Tijuana). Se cuenta con un sistema de préstamo inter-campus eficiente y confiable que permite sumar esfuerzos y colecciones.

Se cuenta también con convenios de colaboración firmados con algunas de las bibliotecas de instituciones educativas estatales, nacionales e internacionales.

Cada año se explora la posibilidad de ampliar estos convenios con bibliotecas universitarias y públicas que ofrezcan ventajas informativas y acceso a recursos de calidad para la comunidad de CETYS.

La biblioteca está integrada al Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES). Este impulsa el desarrollo de los Sistemas Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. Con lo anterior, el Sistema Estatal de Biblioteca de CETYS cuenta con la oportunidad de realizar intercambios con las instituciones que forman parte de este Consejo.

2. Presupuesto

Cada año se cuenta con un presupuesto destinado a cubrir las necesidades de adquisición de recursos informativos, su mantenimiento y el pago por su acceso, licencia o derecho. Este presupuesto está determinado por decisiones del Sistema CETYS Universidad.

Estos recursos son administrados a través de la Iniciativa No. 1, alineada al Plan Institucional 2036. Es obligación de la Dirección Estatal de Bibliotecas de CETYS entregar cada año un análisis de resultados, así como las operaciones y la planeación del gasto para adquisición de recursos informativos.

Los montos asignados varían según el Campus, por lo que se deberán considerar las tendencias de preferencia al formato, que se ajustan a la demanda, la disponibilidad de formatos entre impreso y digital, y las exigencias de las acreditaciones según el nivel y programa académico (Medio superior, Superior y Posgrados). Contemplan:

- La adquisición de recursos libros y revistas impresos.
- La suscripción de recursos streaming.
- La adquisición de recursos digitales, tales como bases de datos: revistas, libros y otros materiales.
- La renovación de publicaciones periódicas impresas adquiridas con anterioridad.
- La renovación y/o pago de derechos de acceso a bases de datos, bibliotecas digitales remotas, licencias de software o sistemas automatizados, licencias de paquetería adquiridas con anterioridad.
- La posible adquisición de algún recurso en formato aún no considerado en estas políticas y que, una vez hecho el consenso de los interesados, amerite su compra y posterior renovación y/o mantenimiento.

3. Comité de Recursos Informativos

Son los cuerpos académicos, administrativos (directivos) y bibliotecarios en cada Campus, encargados de determinar el rumbo, importancia y celeridad del desarrollo de las colecciones para cada una de las áreas académicas y niveles. Su función es planear, seleccionar y contribuir en la evaluación de las colecciones, y deberán cumplir las siguientes funciones:

- El Comité de Recursos Informativos se reunirá cada año para analizar en conjunto el mejor desarrollo de la colección posible (junio o diciembre antes de periodo vacacional o bien enero o julio antes del inicio de semestre).
- Contribuir a elaborar la lista final de materiales, recursos y accesos necesarios para su adquisición o suscripción y con ello mantener actualizada la sección bibliográfica que apoya sus correspondientes áreas académicas.
- Participar en las actividades concernientes al desarrollo de colecciones por medio de:
- Actualización permanente de Programas del curso (específicamente la sección de bibliografía básica y complementaria)
- Revisión editorial de las novedades relacionadas a su área académica.
- Promover el uso de los recursos a través de la elaboración de actividades de vinculación academia-biblioteca con la finalidad de que los estudiantes conozcan y utilicen adecuadamente los materiales y recursos.

- Colaborar en la revisión bibliográfica (in situ) de la colección y acervos para determinar (Regla No. 4, inciso F), los materiales obsoletos y que requieren ser retirados de las colecciones.
- Colaborar en la revisión periódica y actualización de este mismo manual (plazo no mayor a dos años).
- El Comité de Recursos Informativos estará sujeto a los cambios administrativos que se generen a través del consenso entre el Director Académico del Campus, el Director de cada Escuela y el Director de Biblioteca, como también la Dirección Estatal de Bibliotecas.
- Se sugiere para su conformación a:
 - Autoridades de cada Campus (su función es estratégica y será la de asegurar la correcta conformación y avalar el funcionamiento del Comité)
 - Director Académico (o su representante)
 - Director de Biblioteca (o su representante)
 - Director de Escuela (AyN, CSyH, Ing.) o algún docente representante de la academia (su función es operativa y será la de participar y contribuir en la toma de decisiones -planeación y selección- en torno a la aplicación de presupuestos, así como asegurarse que exista por cada carrera, solicitudes de recursos a adquirir)
 - Bibliotecarios (su función es operativa y será la de proponer en base a análisis estadísticos e inventarios, las áreas a promover, desarrollar y/o descartar; así como suministrar toda información pertinente en relación a proveedores y adquisición de recursos)
 - Desarrolladores de Colecciones (bibliotecario)
 - Coordinador de Adquisiciones (bibliotecario)
 - Dirección Estatal de Bibliotecas

Es responsabilidad de los Comité de Recursos Informativos cumplir y hacer cumplir las Políticas de este manual en beneficio de la comunidad, así como sugerir los cambios pertinentes que permitan una mejor funcionalidad de dichas Políticas.

4. Procesos del Desarrollo de Colecciones

A) Planeación

El inicio del proceso implica el consenso académico y bibliotecario para determinar los recursos informativos que estarán inscritos en las listas de bibliografía básica y complementaria de cada Programa de curso y, por lo tanto, deberán ser los recursos que la biblioteca adquiera y procese oportunamente a disposición del usuario dentro de sus colecciones. Este proceso implica la estrecha vinculación entre la academia y los bibliotecarios para trabajar en conjunto y lograr que el Programa de curso indique la bibliografía, actualizada y diversificada en su correspondiente formato.

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Curricular vinculado al Centro de Desarrollo y Mejoramiento Académico (CDMA) el diseño y desarrollo de Programas académicos que determinarán la necesidad de información para la Institución una vez otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial ante la Secretaría de Educación (RVOE's).

Por otra parte, los Voceros en colaboración con la Coordinación de Desarrollo Curricular realizarán el proceso de actualización de recursos de información de los Programas de curso (Formato D [Anexo 2]) que se harán llegar a los desarrolladores de colecciones para su seguimiento (Anexo 1).

Se planearán las necesidades a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la matrícula registrada para cada curso, proyecciones estimadas, cantidad de cursos y periodos semestrales que estará vigente y basado en los reportes emitidos por el Departamento Escolar a inicio de cada semestre. La creación de nuevas carreras y planes académicos, deberá contemplar la vinculación y participación activa del coordinador de dicha nueva carrera dentro del Comité Recursos Informativos para proponer la estructura de recursos informativos necesarios.

B) Selección

Tiene como objetivo elegir en forma sistemática y equilibrada de los recursos informativos que deben ser incorporados en la biblioteca periódicamente con el fin de satisfacer las necesidades de los Programas educativos, de investigación y de extensión a la cultura; por tal motivo es el núcleo y razón de ser de esta política y la justificación de por qué un recurso es elegido en relación a otro o bien por qué un presupuesto es asignado y ejercido en determinada adquisición.

La selección de los recursos informativos la realiza el Comité de Recursos Informativos de cada campus, el que deberá entregar una vez al año el análisis de cantidades (inventario de las existencias), un análisis de obsolescencia, un listado de ediciones alternas y de las recientes ediciones en el mercado para que las decisiones sean tomadas con la mejor información disponible sobre el estado de las colecciones.

La selección se basa, prioritariamente, en los materiales bibliográficos señalados en los programas de curso e investigación: bibliografía básica y complementaria en formato impreso o digital.

Para la selección se deberán considerar los siguientes criterios:

- **Actualidad:** Se refiere a considerar la fecha de publicación de los recursos solicitados. La actualidad deberá ser determinada por las unidades académicas y la Coordinación de Desarrollo Colecciones, considerando el avance del conocimiento respectivo a su área. Se privilegia sobre todo innovaciones del área del conocimiento. En el caso del diseño o rediseño de un programa académico se sugiere responder los lineamientos que señala la Secretaría de Educación para la obtención de RVOE's:
 - a. Un mínimo de 3 materiales bibliográficos y 3 complementarios.
 - b. En todas las áreas temáticas, se considerarán materiales de hasta 5 años de antigüedad.
- **Pertinencia:** Es relativo al nivel educativo que se intenta cubrir con los recursos informativos seleccionados.
 - a. Preparatoria (General, Internacional y Bilingüe)
 - b. Profesional (general y ejecutivas)
 - c. Posgrado (Maestrías y Doctorado)

No será pertinente seleccionar recursos de un nivel inferior a la educación Media Superior.

- **Diversificación:** Se trata de ampliar las opciones de lectura y pluralidad de opinión, ideología, culturas y expresión sobre en relación a algún tema.
 - a. Para un tema determinado en su bibliografía básica se seleccionarán autores principales y secundarios.
 - b. Para un tema determinado en su bibliografía complementaria se seleccionarán autores primarios.
 - » *Idioma:* Con el propósito de aportar elementos que refuercen la internacionalización e interculturalidad como una de las Competencias Diferenciadoras para la Educación CETYS (CODEC), es oportuno proveer de recursos informativos en distintos idiomas, además de español e inglés, por lo que se recomienda:

- ◆ Seleccionar los materiales en inglés o español, sobre todo cuando no exista un periodo entre la fecha de publicación y la de traducción al español, que lo ubique fuera del criterio de actualidad.
 - ◆ Considerar la selección de un ejemplar en el idioma inglés, cuando existen menos de 10 años de diferencia entre la edición original y la edición en español; para el caso de todas las áreas del conocimiento, menor a 5 años.
Nota. A excepción de obras fundamentales y clásicas de la materia.
 - ◆ La selección en el idioma inglés se hará siempre y cuando esté en el Programa de curso (RVOE).
 - ◆ Cualquier otro idioma que no sea español e inglés quedará sujeto a la aprobación del Comité de Recursos Informativos.
- » *Formato.* Se incluirán recursos informativos que surjan adicionalmente a los impresos y digitales. Se procurará la adquisición de monografías antes que los libros de texto; para estar en sintonía con el modelo educativo de CETYS en modalidad presencial o a distancia.
- ◆ Bibliografía Básica (libros impresos): Se deberá considerar hasta 3 ejemplares de manera regular como máximo por biblioteca. (salvo el caso que alguna certificadora exija otro criterio)
 - ◆ Bibliografía Complementaria (libros impresos, artículos de revistas): Se deberá considerar máximo 1 ejemplar por título en cada biblioteca, siempre y cuando ya se cuente con la bibliografía básica en su totalidad. (salvo el caso que alguna certificadora exija otro criterio)
 - ◆ Obras de referencia (digitales): No habrá duplicación de títulos en la misma biblioteca.
 - ◆ Tesis. Sólo se coleccionarán los trabajos de titulación (tesis, tesinas, memorias, etc.) que sean elaborados como trabajos finales para la obtención de un grado académico otorgado por CETYS; así también las tesis elaboradas por profesores doctorados con apoyo y recurso de CETYS.
 - En el formato impreso, se recibirá solo una copia.
 - En el formato electrónico en CD, DVD o memoria USB, se recibirá sólo en formato PDF.
 - Para ambos casos el solicitante deberá firmar la hoja de cesión de derechos para completar su trámite.

- ◆ Revistas especializadas y/o arbitradas: La selección en papel será de un solo título a nivel de Campus.
- ◆ Revistas de divulgación: En este tipo de revistas se podrá realizar la suscripción en cada biblioteca de acuerdo a la demanda de la academia. *NOTA: Al tratarse de la donación o el intercambio de revistas especializadas y/o arbitradas, éstas se deberán depositar en la biblioteca que cuente con el mayor número de fascículos retrospectivos o donde se encuentre el mayor número de usuarios, comprometiéndose la biblioteca depositaria a proporcionar el servicio de préstamo inter-bibliotecario (digitalización o fotocopiado del artículo) a toda la comunidad académica que así lo solicite. Si la academia justifica la pertinencia del material en su biblioteca, deberá realizarse la solicitud correspondiente y someterla a consideración del Comité de Recursos Informativos.*
- ◆ Bases de datos (recursos digitales de información): Se considera la contratación y acceso de las bases de datos desde cualquier biblioteca del Sistema CETYS y bajo licencias que privilegien el uso o consulta masiva (multiusuario) y sin límite de uso y condiciones. Toda base de datos solicitada deberá ser sometida a un periodo de prueba y evaluación de los estudiantes, personal de biblioteca y del personal académico. Este periodo de prueba queda sujeto a disponibilidad y tiempo del proveedor. Una vez terminado este período, la biblioteca eCampus, ante el Comité de Recursos Informativos, mostrará estadísticas de uso y emitirá su opinión.

SOLICITUDES DE RECURSOS INFORMATIVOS

La solicitud de los materiales seleccionados se realizará ante la biblioteca correspondiente en cada Campus, utilizando el formato que para este fin ha establecido el sistema bibliotecario y entregándose directamente o enviándolo por algún medio electrónico al personal de la biblioteca.

Debido al tiempo que toma el proceso de compra, las solicitudes deberán realizarse con la anticipación mínima de 60 días hábiles a la fecha que el interesado o la academia requiera dicho material y una vez que la compra haya sido aprobada por el Comité de Recursos Informativos el recurso pasará a procesos técnicos de la biblioteca.

En el caso de la bibliografía básica y complementaria faltante correspondiente a los Programas de curso, deberán ser adquiridas mediante un plan estratégico para satisfacer las necesidades del semestre próximo con una anticipación de 6 meses.

NOTA: Toda solicitud urgente deberá justificarse y ser avalada por el comité de biblioteca o con la autorización del director de la unidad académica correspondiente.

- c. **Adquisición.** Son tres maneras distintas para que algún recurso informativo forme parte de las colecciones de las bibliotecas:
 - » *Compra.* Proceso por el cual la biblioteca eroga los montos correspondientes por la adquisición de un recurso informativo unitario o masivo. Regularmente será impreso, digital o remoto; sin embargo, y debido a los constantes avances e innovaciones en el comercio de recursos informativos, deberá contemplarse cualquier otra nueva modalidad no descrita aquí. Como resultado de las reuniones del Comité de Recursos Informativos (primera o segunda reunión del año) y habiéndose aprobado en pleno los montos, proporciones, formatos y los recursos necesarios, se procede a realizar de manera selectiva las compras por áreas del conocimiento; por lo que toda compra se deberá efectuar dentro de los tiempos y condiciones fiscales convenientes a la institución.
 - ◆ Será responsabilidad del Director de la Biblioteca en cada campus, la aplicación de presupuesto asignado de manera eficiente.
 - ◆ Se dará prioridad a la adquisición de la bibliografía básica, complementaria y de apoyo a los Programas de estudio e investigación vigentes, que pueden ser: monografías y revistas en formatos requeridos por la unidad académica.

- ◆ Las adquisiciones por compra están sujetas al presupuesto asignado a cada biblioteca. Se cotiza a un máximo de tres proveedores, excepto cuando la comercialización se encuentre limitada a un solo proveedor o editorial.
 - ◆ Los recursos informativos adquiridos y financiados por proyectos de investigación o por cualquier otra fuente financiera no contemplada en este documento, deberán de apegarse a los presentes lineamientos e integrarse a las colecciones de las bibliotecas correspondientes. En ningún caso estos recursos pasarán a ser propiedad particular de los investigadores (a excepción de los artículos que se adquieran para favorecer la investigación).
 - ◆ La adquisición de recursos informativos se llevará a cabo por el área de Adquisiciones del Sistema de Biblioteca CETYS Universidad, directamente con las instituciones, casas editoriales, distribuidores o librerías que en materia de recursos bibliotecarios o informativos satisfagan las necesidades de esta Universidad.
 - ◆ Tendrán privilegio de adquisición los recursos necesarios para cumplir con criterios de instancias acreditadoras y/o certificaciones, pudiendo en estos casos modificarse la política de número de volúmenes por título, así como actualidad de los mismos. Siempre y cuando esté estipulado en el criterio establecido por la instancia correspondiente.
 - ◆ En cuanto a la cantidad de volúmenes a adquirir, las políticas podrán ser modificadas y ajustadas cuando el número de usuarios requiera un mayor número de ejemplares o cumplir con certificaciones y acreditaciones correspondientes. Estos ajustes deberán ser notificados al Comité de Recursos Informativos.
- » *Donación.* Proceso por el que las bibliotecas reciben en donativo y sin costo para la institución algún recurso informativo en especie.
- ◆ Las adquisiciones por donación pueden ser personales o de instituciones públicas o privadas. Se aceptarán siempre y cuando cumplan con los lineamientos y criterios de selección establecidos.
 - ◆ Para la selección del material donado se deberá considerar, además de los criterios de actualidad, pertinencia, diversificación, idioma, formato y número de ejemplares existentes, las condiciones físicas de no deterioro o mutilación; así como ajustarse a los lineamientos establecidos en las políticas institucionales relativas a donaciones. Las donaciones que no

cumplan con los criterios establecidos quedan a discreción de la biblioteca, pudiéndose donar a otras instituciones o enviarse a programas de reciclaje.

- ◆ **Intercambio.** Proceso por el cual la institución se hace de algún recurso informativo para sus bibliotecas a cambio de algún bien, servicio y/o recurso impreso que la institución edite y que tenga como sustento algún convenio con otra institución para intercambiar materiales editados.
 - ◆ Las adquisiciones por intercambio se realizarán a través de un acuerdo interbibliotecario y estarán sujetas al material publicado por las instituciones.
- » *Renovación.* Publicaciones periódicas impresas se renovarán siempre y cuando:
- ◆ No existe una versión digital.
 - ◆ La versión impresa es considerablemente más económica que la digital.
 - ◆ Las estadísticas de uso demuestran ser un título de utilidad a la comunidad.
- Bases de datos se renovarán siempre y cuando:
- ◆ Las estadísticas de uso demuestran ser un título de utilidad a la comunidad.
 - ◆ La relación costo/beneficio será considerada por el Comité de Recursos Informativos.

En ambos casos, se tomará en cuenta la demanda, la justificación y el consenso institucional, así como las evaluaciones cualitativas y cuantitativas que procedan (análisis bibliométrico).

d. Evaluación.

Este proceso se realiza de manera permanente con el fin de conocer el estado de los recursos informativos. Permite juzgar si la colección cumple con los requerimientos de información actuales o anticipados de los usuarios, es decir, determina la fortaleza y debilidad de las colecciones, dando como resultado la posibilidad de realizar descartes y/o reubicaciones y replantear objetivos de selección de cada materia.

Se propone que este proceso se lleve a cabo con la participación del personal docente que será nombrado por el Comité de Recursos Informativos y será apoyado por bibliotecarios que en conjunto evaluarán las características cualitativas y cuantitativas de las colecciones bajo los siguientes criterios:

La evaluación cualitativa deberá observar:

- i. El examen directo de los materiales bibliográficos en los estantes, en términos de: uso, cuantificación de títulos por tema, verificar contenido y nivel de profundidad de acuerdo a las necesidades curriculares y de investigación, actualidad, formato, idioma, duplicidad, obsolescencia, condiciones físicas, etc.
- ii. El examen directo de los materiales hemerográficos en los estantes, en términos de: uso, cuantificación de títulos por tema, vigencia, contenido y nivel de profundidad de acuerdo a las necesidades curriculares y de investigación, el precio, el idioma, el balance de la colección completa, la duplicación y traslape de contenidos, el formato, la inclusión en índices y servicios de resúmenes, la periodicidad, la puntualidad, etc.
- iii. La evaluación de las bases de datos en línea será en cuanto a: su uso, temas especializados, número de títulos en texto completo, resúmenes, índices, acceso ilimitado o limitado, tiempo de embargo, recursos tecnológicos, velocidad de descarga, posibilidades de exportación de información, precio, idioma. Así mismo, se considerará la posibilidad de aplicar encuestas a usuarios como un elemento más a considerar.

Nota. Para procesos de evaluación serán consideradas las opiniones de la academia en relación a la calidad del recurso en sí, autores y el contenido, así como la obtención de opiniones (por escrito o formato electrónico) de los usuarios.

La evaluación cuantitativa deberá observar:

- i. Confrontar la estadística de existencias (inventarios) y estadísticas de uso de los materiales, por áreas temáticas para determinar su utilidad real, así como el perfil de los usuarios que lo utilizan.
- ii. La comparación con normas existentes como CONPAB-IES, IFLA y ALA que evalúan los acervos bibliotecarios, en cuanto a su tamaño.
- iii. Revisión de catálogos (OPAC) contra la existencia en los acervos, esto permite mantener la congruencia ante los usuarios.
- iv. El análisis bibliométrico de citas y referencias hechas en trabajos publicados (tesis, reportes, artículos, informes, tareas, trabajos de investigación semestral, etc.) o literatura gris. Esto permite analizar la justificación de adquisición, o renovación de ciertos recursos.

- v. En base a los resultados del proceso de evaluación, se determinará si algunos recursos serán retirados de la colección o bien se someten a procesos de retención/preservación de los materiales.
- vi. Los recursos que pueden estar en posibilidades de ser retirados de la colección de manera permanente serán:
 - ◆ Cualquier material en formato impreso, que se encuentre con páginas faltantes, desgastadas o demasiado maltratadas que no puedan circular y que no son susceptibles de ser reparados, pero que pueden ser sustituidos por materiales nuevos o en mejor estado físico. Así mismo los recursos ya identificados como obsoletos, los materiales existentes con demasiados ejemplares o aquellos duplicados no necesarios.
 - ◆ Los recursos informativos con baja utilidad, es decir con menos de dos préstamos en mostrador y mínima circulación por más de 5 años (se sumarán la consulta sala y préstamo en mostrador). Se consultará con el Comité de Recursos Informativos
 - ◆ Cualquier recurso informativo digital que ya no sea útil o actual para los Programas de estudio e investigación, considerando para ello la fecha de renovación o derecho de acceso vencido, así como su nula o escasa consulta.

e. **Preservación.**

El objetivo de este proceso es el cuidado físico de los materiales informativos con el fin de conservarlos, hasta que las condiciones físicas y de uso lo permitan. Es importante establecer prioridades para este proceso y seleccionar los materiales de acuerdo a su contenido, uso, permanencia, idioma, formato, utilidad, número de usuarios.

Los métodos de preservación que se aplicarán a los recursos informativos son la reparación de menor o mayor costo, según la importancia y unicidad. Encuadernación y/o digitalización.

- ◆ El método de preservación se determinará de acuerdo al contenido, unicidad, circulación (uso), número de ejemplares, idioma, formato, estado físico, costo por preservación y soporte requerido.
- ◆ Se deberán mantener los niveles mínimos adecuados de temperatura y humedad de las instalaciones, ya que influyen de manera directa en el resguardo físico de las colecciones.

f. Retiro de colección (descarte y/o reubicación)

La política de descarte son los lineamientos y procedimientos que permiten, de manera ordenada y sistemática, retirar del acervo y sus colecciones, aquellos recursos que, por el tiempo, estado físico, desgaste, formato, temática o la obsolescencia, han caído en desuso o han sido rebasados y requieren ser retirados del acervo. Con ello se mantiene permanentemente actualizadas las colecciones, reflejando una constante vigencia de materiales y recursos en el acervo. De esta forma se cumple la misión de ofrecer a los usuarios, de manera eficiente, materiales actuales y pertinentes.

A través de esta política se analizan diversos factores que determinarán si cada material o recurso debe continuar o no en la colección. Estos factores serán analizados por el Comité de Recursos Informativos en cada Campus observando los siguientes aspectos:

- ◆ Evidencias de uso de la colección y de cada material (estadísticas de circulación).
- ◆ Condición física: desgaste, mutilaciones/vandalismo o des-encuadernación
- ◆ Años de edición y edad mediana.
- ◆ Existencia de nuevas ediciones disponibles en el mercado.
- ◆ Tipo de formatos y/o soporte físico (ej.: Casetes, VHS, CD-ROM, etc.).
- ◆ Desuso de plataformas streaming.

Los materiales descartados quedan sujetos a disposición de la biblioteca, quienes podrán decidir su destino final. Paulatinamente se retirará si la carrera/materia desaparece y en función de los puntos antes mencionados.

En los casos justificados académicamente, se podrá hacer la excepción al descarte, aquellos recursos que, por su contenido, *clásico-fundamental*, *pictórico*, *histórico*, *antigüedad* y *rareza* merecen permanecer aún en la colección para su consulta y conservar un ejemplar por título que pasará a la Sección de Fondos Reservados.

El descarte del material no implica necesariamente la destrucción de los mismos; éstos pueden ser reubicados a otro campus y/o donados a otras instituciones a las cuales les puedan ser de utilidad o bien aplicar a programas de reciclaje.

Para las suscripciones de plataforma o plataformas, la baja o cancelación de esta, solo es que concluya el tiempo de la suscripción mensual, semestral o anual.

CONSIDERACIONES FINALES

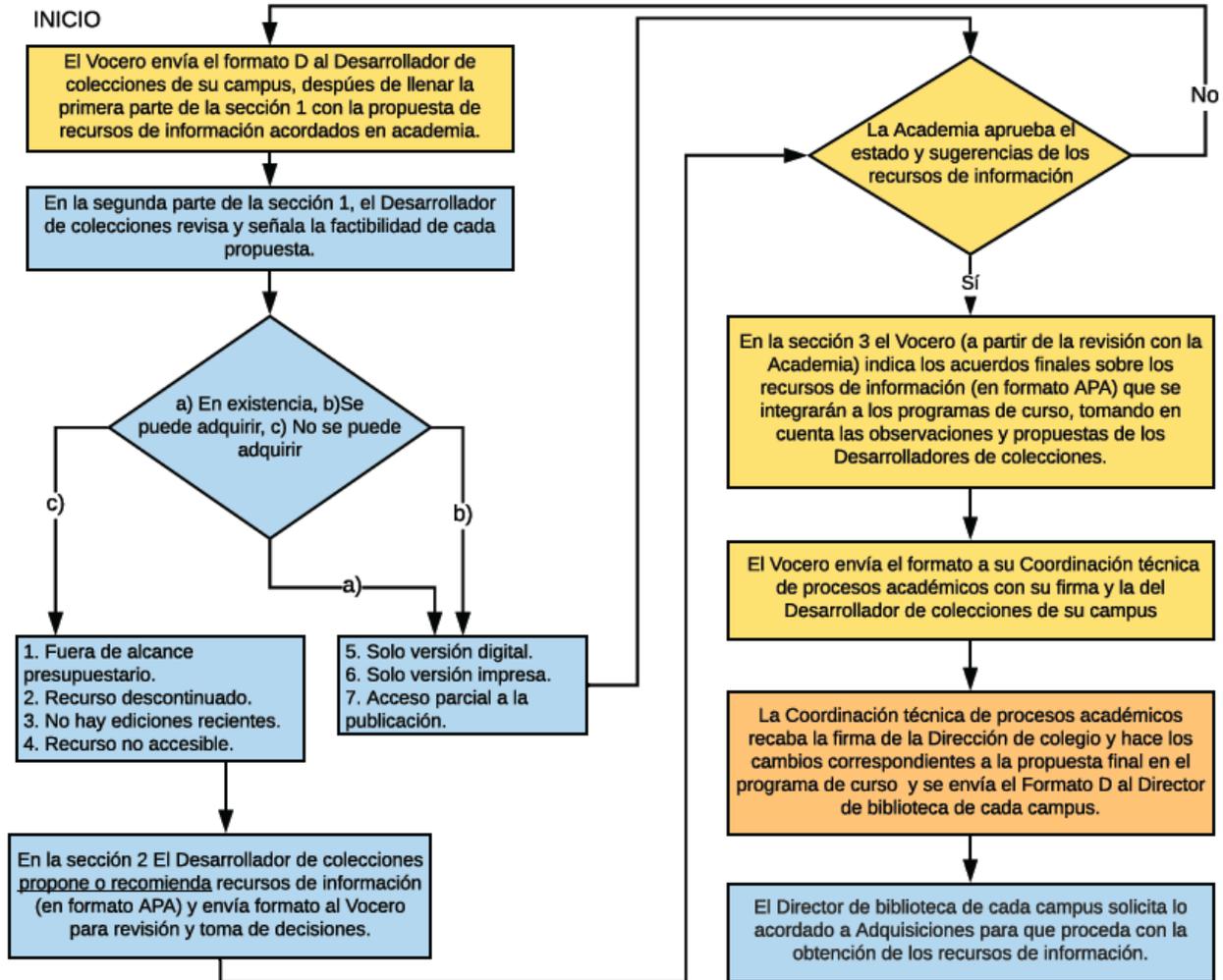
Este documento fue elaborado con la intención de ser una propuesta que ofrezca lineamientos formales para el desarrollo científico de colecciones de la Institución. Está dirigido a toda persona interesada en el proceso de desarrollo de las colecciones que componen el acervo; entre ellos los bibliotecarios, los académicos, los alumnos, los administradores, los lectores usuarios y cualquier otra persona interesada en el tema. La política es un instrumento importante en la existencia de la biblioteca. Tiene una relación directa con la administración del financiamiento necesario para el desarrollo del acervo, los servicios ofrecidos en la biblioteca, el diseño de los espacios físicos y equipamiento, las tecnologías de la información, la investigación y el trabajo académico.

El documento es perfectible, por lo tanto, se recomienda una revisión y actualización periódica en un plazo no mayor a dos años, ya que el entorno académico, social y educativo del país puede cambiar según las exigencias de la sociedad de la información y del conocimiento del siglo XXI.

ANEXOS

Anexo 1

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN PROGRAMAS DE CURSO



FIN

Centro de Enseñanza Técnica y Superior
Vicerrectoría Académica • Desarrollo Curricular • Educación Superior

Formato D

ACUERDOS DE ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN PROGRAMAS DE CURSO

Propósito: Autorizar los recursos de información en los programas de curso por parte de las direcciones de colegio con previa revisión y recomendación por parte de los voceros de academias y desarrolladores de colecciones de bibliotecas de CETYS Universidad, para su actualización, homologación y en su caso adquisición.

Instrucciones: Llenar en la carpeta compartida en google drive: REVISIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS los campos solicitados en el formato D en la subcarpeta de la academia que corresponda.

ACADEMIA	
COLEGIO	
FECHA	

Sección 1

En esta sección la Academia propone recursos de información con base en la revisión de programas y el vocero lo envía al Desarrollador de colecciones de su campus. El Desarrollador de colecciones revisa y señala la factibilidad de cada propuesta, indicando el número del estatus que le corresponda (ver listado) y llena la sección 2 con las recomendaciones.							
Uso exclusivo del vocero de Academia					Uso exclusivo del Desarrollador de Colecciones		
CLAVE	PROGRAMA DE CURSO	PROPUESTA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN				FACTIBILIDAD a) En existencia b) Se puede adquirir c) No se puede adquirir	ESTATUS DEL RECURSO
		AUTOR(ES) APELLIDO Y NOMBRE	TÍTULO	ISBN	BÁSICA (B) / COMPLEMENTARIA (C)		

ESTATUS DEL RECURSO	
1. Fuera del alcance presupuestario	5. Solo versión digital
2. Recurso descontinuado	6. Solo versión impresa
3. No hay ediciones recientes	7. Acceso parcial a la publicación
4. Recurso no accesible	

Sección 2

En esta sección el Desarrollador de Colecciones <u>propone o recomienda</u> recursos de información y envía formato al vocero para revisión y toma de decisiones.			
CLAVE	PROGRAMA DE CURSO	PROPUESTA / RECOMENDACIÓN (RECURSOS DE INFORMACIÓN) <i>EN FORMATO APA</i>	PRESUPUESTO

Sección 3

En esta sección el vocero (a partir de la revisión con la Academia) indica los acuerdos finales sobre los recursos de información que se integrarán a los Programas de curso , tomando en cuenta las observaciones y propuestas de los Desarrolladores de Colecciones. El vocero envía el formato a su coordinación técnica de procesos académicos con su firma y la del Desarrollador de Colecciones de su campus para validación final en la Sección 4.			
CLAVE	PROGRAMA DE CURSO	ACUERDOS (RECURSOS DE INFORMACIÓN) <i>EN FORMATO APA</i>	BÁSICA / COMPLEMENTARIA

Sección 4

En esta sección el vocero (a partir de la revisión con la Academia) indica los acuerdos finales sobre los recursos de información que se integrarán a los Programas de curso , tomando en cuenta las observaciones y propuestas de los Desarrolladores de Colecciones. El vocero envía el formato a su coordinación técnica de procesos académicos con su firma y la del Desarrollador de Colecciones de su campus para validación final en la Sección 4.		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
VOCERO		
DESARROLLADOR DE COLECCIONES		
DIRECTOR(A) DE COLEGIO		

GLOSARIO

Acervo bibliográfico. - Conjunto de colecciones conformadas por libros, publicaciones periódicas, documentos, materiales multimedia, equipos y todo recurso informativo que forman parte de una biblioteca.

Acervo digital. - Abarca e incluye formatos y soportes digitales basados en códigos binarios tales como las bases de datos, los accesos remotos a repositorios y los materiales complementarios en formato multimedia.

ALA. - *American Library Association*; Asociación Americana de Bibliotecarios, sin fines de lucro, con sede en Chicago. Reúne a más de 62,000 miembros de todas las bibliotecas, públicas, académicas y escolares de los EUA y algunas de otras partes del mundo. Establece normas y lineamientos bibliotecarios que practican todos sus miembros y se considera como estándares bibliotecarios a seguir para el desarrollo, promoción y buen funcionamiento.

Base de datos. - Es una colección de información organizada de forma que un programa de cómputo pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Se organizan por campos, registros y archivos. Un *campo* es una pieza única de información; un *registro* es un sistema completo de campos; y un *archivo* es una colección de registros. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo éste un componente electrónico. Por tanto, se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Bibliografía básica. - Son los recursos de información principales que sustentan y apoyan una carta descriptiva y su contenido; de manera prioritaria deberán existir dentro de las colecciones de la biblioteca y estará compuesta por autores principales y de vanguardia que aportan conocimiento a los lectores. Se espera que éstas sean más monografías que libros de texto.

Bibliografía complementaria. - Aquella bibliografía que completa y enriquece la bibliografía básica (de carácter obligatorio), donde las obras y autores son relevantes, pero no tienen el carácter de importancia e imprescindible que tiene la bibliografía básica.

Programa académico. - Es el documento académico que representa el contenido total sobre lo que dicta una materia o curso que se imparte en cualquier institución educativa y donde a manera de plan se recogen los contenidos, objetivos, competencias, así como la lista de bibliografía básica y complementaria.

CETYS. - Centro de Enseñanza Técnica y Superior, CETYS Universidad es una institución privada de educación media superior y superior en Baja California, auspiciada por el Instituto Educativo del Noroeste A. C.; Con sedes en Ensenada, Mexicali y Tijuana, ofrece carreras y posgrados en las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, así como Administración y Negocios Internacionales, entre otras.

CDMA. Centro de Desarrollo y Mejoramiento Académico, departamento al que pertenece la Coordinación de Desarrollo Curricular.

CODEC. Competencias Diferenciadoras para la Educación CETYS, representan la filosofía institucional.

CONPAB-IES. - Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior.

Desarrollo de colecciones. - Conjunto de procesos sistemáticos y estandarizados que a través de una metodología procuran el correcto crecimiento de las distintas colecciones que conforman los acervos bibliográficos; su éxito radica en una metodología *ad hoc.* y basada en la toma de decisiones consensuada entre académicos y bibliotecarios.

Descarte. - Es el proceso por el cual un recurso informativo o material bibliográfico es retirado, definitiva o temporalmente de la colección de la biblioteca debido a que no presta utilidad en la misma.

Fascículo. - División de un libro publicado por entregas.

Formato D. - Documento para la solicitud de bibliografía básica y complementaria al momento de realizar un diseño o rediseño de alguna materia.

Gestión de colecciones. - Término utilizado para referirse específicamente a la aplicación de técnicas cuantitativas en el desarrollo de colecciones, tales como análisis estadísticos estudios de costo-beneficio, aplicación del método *Conspectus.*

Hemeroteca. - Departamento o sección en una biblioteca, en que se conservan y sirven al público, diarios y otras publicaciones periódicas.

IFLA. - *International Federation of Library Associations*, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas y Bibliotecarios, con sede en La Haya, Holanda, es la federación internacional más grande de bibliotecarios, reúne a más de 150 países. Dicta las directrices y las líneas de desarrollo bibliotecario a nivel mundial, sus normas y reglamentos son base para muchas bibliotecas a nivel mundial.

LC.- *Library of Congress.* Biblioteca del Congreso de Washington. Siglas utilizadas comúnmente para referirse al sistema de clasificación de dicha biblioteca de amplio uso a nivel mundial en bibliotecas universitarias.

Libro de texto. - Manual u obra que se utiliza oficialmente en las aulas para estudios de los escolares. Incluye contenidos generales teóricos y amplios sobre el conocimiento necesario de una materia.

Método *Conspectus*.- Sistema de evaluación diseñado por la RLG *Research Libraries Group* en los EUA. Enlista una serie de pautas y criterios a seguir para conocer el grado de cobertura de la bibliografía para las diferentes materias en las colecciones donde se aplica. Con esto se pretende obtener sistemáticamente y de manera detallada, los perfiles de cada colección existente y sus adquisiciones. Su metodología se basa en niveles educativos y niveles de colección e indica qué tan cercano o lejano está la colección de ser útil a quien la solicita. Actualmente se ha convertido en un estándar en Norte América, principalmente en bibliotecas universitarias, y es altamente recomendado por IFLA.

Monografías. - Obras que se editan una única vez, no son concebidas para realizar ediciones subsiguientes o actualizaciones. Descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular. Se caracterizan por ser obras altamente específicas que abordan el tema de manera actual; no incluye generalidades ni teorías amplias. Son materiales utilizados ampliamente en la investigación.

Multimedios.- El término multimedia se utiliza para referirse a cualquier objeto o recurso de información que utiliza formatos electrónicos o digitales con voz, sonido e imagen para presentar o comunicar información. De allí la expresión multimedios. Los medios pueden ser variados, desde texto e imágenes, hasta animación, sonido, video, etc.

Multiusuario. - Se le llama multiusuario a la característica de un recurso de información o Programa que permite proveer servicio y mostrar información o resultados a múltiples usuarios simultáneamente, estrictamente es pseudo-simultáneo (tanto en paralelismo real como simulado).

Obras de referencia/Obras de consulta. - Son recursos de información que por su especialidad no está destinada a ser leída de forma continuada, sino que sólo se utiliza para consultas rápidas y precisas. Tales como las enciclopedias generales y especiales, los diccionarios, las concordancias, los índices, las bibliografías, los anuarios, etc.

OPAC. - *Online Public Access Catalog*. Regularmente se traduce como catálogo de acceso público en línea, se conoce este catálogo como el instrumento que reúne todos los registros bibliográficos de la biblioteca y que regularmente se encuentra a la entrada de la biblioteca, antiguamente eran ficheros de madera que contenían las fichas bibliográficas con la descripción catalográfica de cada uno de los materiales coleccionados en la biblioteca, hoy en día este catálogo está en pantallas de computadora.

Publicación periódica. - Recursos de información que son publicadas a intervalos de tiempo fijos, mayores de un día, entre cada publicación (semanal, mensual, bimestral, anual, etc.). Las publicadas en secuencia, a excepción de los periódicos diarios y de las publicaciones por entrega.

Revista arbitrada. - Es aquella publicación periódica que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando. Se encuentra respaldada por una serie de normas y políticas editoriales internacionales; mismas que le dan consistencia, certifican su calidad en los contenidos, así como en los procesos de revisión y edición. Cada artículo aspirante a ser publicado, debe ser examinado al menos por dos personajes. Los Árbitros poseen una honestidad, reconocimiento y credibilidad nacional o internacional.

Revista de divulgación. - Las revistas de divulgación, de entretenimiento o magazines contienen artículos e imágenes sobre diversas materias de interés popular y acontecimientos actuales. Los artículos están escritos por periodistas o autores de plantilla. Los contenidos son noticias, opiniones o acontecimientos de un amplio rango de temas, sin bibliografías ni referencias. Se publican para un público general y se dirigen al lector medio. Son publicadas por editores comerciales y los artículos son aceptados por el editor que trabaja para la publicación. Los artículos son muy vistosos, con fotografías y anuncios. Periodicidad: semanal o mensual.

Revista especializada. - Estas revistas se caracterizan por tratar un tema o materia en particular. Generalmente están orientadas a un público que trabaja en dichas disciplinas, especialistas en la materia, es decir no son masivas. Los artículos expuestos deben ser aprobados por otros expertos en la misma disciplina.

Recursos informativos. - Todo material impreso o digital en el que su información es utilizada para sustentar y preservar el conocimiento. Estamos hablando de documentos, libros, revistas, multimedios y hasta bases de datos, sin importar su formato o soporte.

RVOE. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, es un certificado otorgado por las autoridades educativas de México.

Servicios Bibliotecarios. - Conjunto de servicios al público tales como: circulación, es decir el préstamo de material bibliográfico a domicilio o en sala, así como la recepción de su devolución y el acomodo en estantería, préstamo de espacios internos de la biblioteca, asesorías en información, consulta y formación de usuarios.

Servicios técnicos. - Departamento interno de biblioteca cuya función principal consiste en formar el catálogo a través del registro y clasificación de cada uno de los recursos de información que la biblioteca adquiere. Tienen la responsabilidad de la adquisición del recurso, el inventario anual y del mantenimiento físico de las colecciones.

Sistema bibliotecario. - Órgano encargado de coordinar y administrar el conjunto de bibliotecas y centros de información que abastecen de recursos de información a un centro educativo y a la comunidad.

Unicidad. - Cualidad de único. En biblioteca se refiere a libros únicos de los cuales no hay más que un solo ejemplar.

Voceros. Académico responsable de dar seguimiento al diseño y desarrollo de los Programas académicos de la institución, generando una colaboración entre academia, biblioteca y CDMA.

WASC. - *Western Association of Schools and Colleges.* Asociación de Escuelas y Colegios del Oeste. Es una de los seis organismos académicos oficiales del departamento de educación en los Estados Unidos que es responsable por acreditar a Universidades, colegios, escuelas secundarias y primarias; públicas y privadas. Su jurisdicción abarca California y Hawái. Solo ha otorgado acreditaciones, fuera de los EUA en Puerto Rico y México.