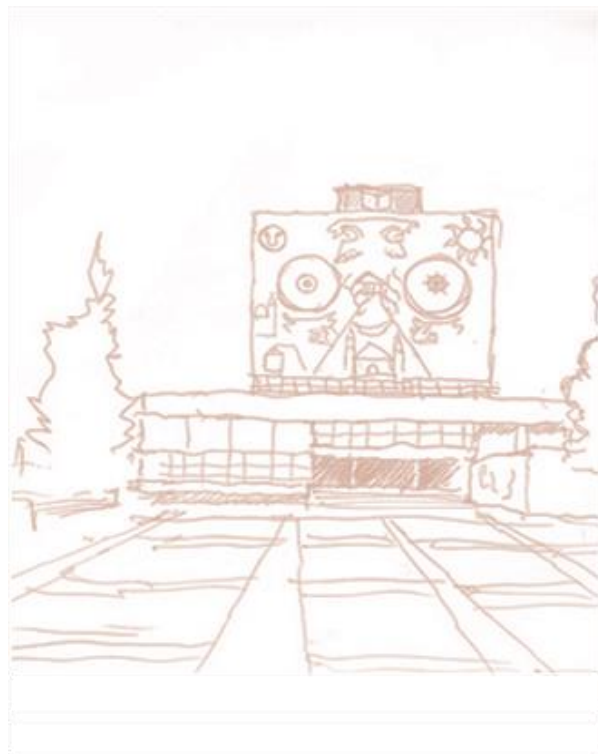




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS
DIGITALES DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO



**Lineamientos para incorporar a
una biblioteca en el Sistema
Bibliotecario y de Información de
la UNAM**



**DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN**



Agosto 2020



Índice

	Página
I. Presentación.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Alcance.....	4
IV. Normatividad aplicable.....	4
V. Políticas de operación.....	5
VI. Lineamientos Generales.....	6
De la solicitud.....	6
Del dictamen.....	6
De la baja.....	7
VII. Formato DGBSDI-SPD-DP-F14.....	8
VIII Formato DGBSDI-SPD-DP-F15.....	12



Presentación

El presente documento comprende los lineamientos necesarios que deben llevarse a cabo para realizar una evaluación previa a una Colección o biblioteca y así preparar el dictamen que permita ingresarla como biblioteca al Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El documento se compone por la normatividad y el establecimiento de los parámetros a seguir para proceder a la incorporación de una biblioteca; así como las políticas de operación factible de aplicar y los lineamientos generales que se deben seguir de acuerdo a cada solicitud y dictamen, también si la situación lo amerita puede darse de baja una biblioteca.

En la parte final se encuentran los dos formatos utilizados para la recopilación de la información, lo que nos permitirá llevar a cabo el diagnóstico y el dictamen.

La Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del Departamento de Planeación es la responsable de incorporar o dar de baja una biblioteca en el SIBIUNAM. Lo que establece que la Dirección es la autoridad competente para informar oficialmente el dictamen.



Objetivo

Proporcionar los lineamientos que permiten incorporar una Colección o Biblioteca al Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM)

Alcance

Estos lineamientos son aplicables a las colecciones documentales dentro de la UNAM que deseen ingresar al SIBIUNAM. Tomando en cuenta el tipo de colecciones que conforman su acervo, verificando que cumplan con los parámetros establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.

Normatividad aplicable

El ingreso de una biblioteca se basa en el Capítulo 1, Artículo 2 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información aprobado en 1991 en donde se define el Sistema como “el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes entidades de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades” y también se debe tomar en cuenta el Artículo 3, inciso III en donde se define a la biblioteca como “la unidad que proporciona servicios bibliotecarios en alguna dependencia de la UNAM o a la totalidad de la Institución”.¹

A partir del resultado del diagnóstico aplicado a las bibliotecas en 1990 y a la aprobación del Reglamento General de 1991 por el Consejo del Sistema Bibliotecario, se estableció que para determinar lo que debe ser “una Biblioteca es necesario poseer los siguientes 7 elementos:

- a) Contar con 1,000 volúmenes de materiales documentales, y/o suscripción a publicaciones periódicas;

¹ UNAM. Consejo Universitario. *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*, 1991. p. II



- b) Tener por lo menos una persona contratada o asignada para atender y realizar las actividades propias de una biblioteca;
- c) Proporcionar los servicios de préstamo interno y externo;
- d) Tener sus materiales procesados técnicamente;
- e) Contar con un catálogo;
- f) Disponer de un local ex profeso para las colecciones, y
- g) Tener un presupuesto específico para la compra de recursos de información”.²

Es importante mencionar que, en la UNAM además de las bibliotecas existen pequeños acervos denominados Colecciones mismos que se identifican en los listados de Adquisiciones y de LIBRUNAM y a los que se les ha dado un seguimiento para ver su evolución.

A estas Colecciones se les otorgó algunos aspectos para distinguirlas: “deben contar con menos de 1,000 volúmenes que se localizan en un solo lugar de la dependencia a la que sirven, contar con un mínimo de presupuesto para libros y publicaciones periódicas, ofrecer préstamo interno e interbibliotecario y contar con una persona responsable de la colección”.³

Políticas de Operación

La aplicación de los siguientes lineamientos es de carácter obligatorio para todas las unidades que quieran pertenecer al SIBIUNAM. Existen dos formas de incorporar una biblioteca:

1. Por solicitud

La incorporación se hace a petición del director de la entidad.

2. Por propuesta

La incorporación es propuesta por el técnico académico del Departamento de Planeación de la Subdirección de Planeación y Desarrollo cuando el crecimiento de una Colección aumenta durante un tiempo determinado (1 a 3 años).

² UNAM. DGB. *Diagnóstico del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Diciembre, 1990. p. 5

³ *Políticas internas para el registro de bibliotecas*. DGB. SPyD. Departamento de Planeación, 2007.



Lineamientos generales

De la solicitud

Cuando una colección va creciendo no sólo en recursos sino en espacio y servicios puede solicitar su ingreso al SIBIUNAM, para ello se hará de la siguiente forma:

1. El director de la Entidad o Dependencia solicita la incorporación de su biblioteca a través de un oficio dirigido al director(a) de la Dirección General de Bibliotecas.
2. Esperar y recibir la resolución.

La Dirección General debe:

1. Enviar la solicitud a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, y en consecuencia al Departamento de Planeación.
2. Avalar el dictamen emitido por la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del Departamento de Planeación.
3. Notificar oficialmente el dictamen de la incorporación al SIBIUNAM o la no aprobación de la solicitud de la dependencia que ha requerido dicha incorporación.

Del dictamen

Para evaluar y elaborar un dictamen se realiza lo siguiente:

El técnico académico:

1. Recopilar la información a través de un cuestionario (Formato DGBSDI-SPD-DP-F14) aplicado al responsable de la biblioteca vía correo electrónico.
2. Visitar la biblioteca si se ubica en el Campus universitario o zona metropolitana para conocer las instalaciones y recopilar información.
3. Elaborar diagnóstico y dictamen (Formato DGBSDI-SPD-DP-F15)



El Jefe del Departamento de Planeación:

1. Revisar la información y avalar el dictamen.
2. Solicitar la aprobación de la Subdirección de Planeación y Desarrollo para la incorporación.
3. Notificar al responsable del Directorio el alta del registro de la nueva biblioteca.

De la baja

Cuando una biblioteca deja de contar con presupuesto para adquirir materiales, o por diversos motivos ya no puede seguir brindando servicios bibliotecarios puede solicitar su baja del SIBIUNAM, para ello se hará lo siguiente:

1. El director de la Entidad o Dependencia solicita la baja de su biblioteca a través de un oficio dirigido al director (a) General de Bibliotecas.
2. Se cancela el registro de la biblioteca en el Directorio en línea del SIBIUNAM de la DGBSDI y en el listado de Bibliotecas.
3. En caso de que el acervo quede sin transferirse a otra biblioteca nuevamente para al rubro de Colecciones.



Formato DGBSDI-SPD-DP-F14

CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN

Obtener información que permita elaborar un diagnóstico y valorar la pertinencia de incorporación de la colección o biblioteca dentro del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Favor de contestar las preguntas siguientes:

Entidad a la que pertenece la biblioteca:

DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Nombre propio de la biblioteca: _____

Dirección donde se localiza la biblioteca (Favor de incluir si la biblioteca se encuentra en un edificio identificado con letras (A, B, C) o números (1, 2, 3)

Clave de la biblioteca:

Nombre del Responsable o Coordinador de la biblioteca:

Cargo y/o nombramiento del responsable o coordinador:

Carrera y escolaridad del responsable o coordinador:

Correo del responsable:

Correo electrónico de la biblioteca:

Teléfonos directos de la biblioteca:

Página WEB de la biblioteca:

Fecha de formación de la Colección:

Fecha de construcción del edificio o local de la biblioteca:

Fecha de inauguración de la biblioteca:



RECURSOS

COLECCIONES

Los materiales se encuentran disponibles dentro de los catálogos de la DGBSDI:

Tiene			títulos	volúmenes
Libros	Si ()	No ()		
Obras de consulta	Si ()	No ()		
Revistas y/o Publicaciones periódicas:	Si ()	No ()		
Audiovisual (vídeos, CD'S, casetes, etc.)	Si ()	No ()		
Otros (documentos internos, mapas, diapositivas)	Si ()	No ()		
Libros electrónicos	Si ()	No ()		
Revistas electrónicas	Si ()	No ()		
Bases de datos:	Si ()	No ()		
Colecciones especiales Fondo reservado, Fondo histórico, Archivo histórico	Si ()	No ()		
Nombre de los fondos o colecciones				
De qué materiales se integran en cada colección				



PERSONAL

Categoría	Número de personal adscrito
Académico:	
Administrativo:	
Confianza	
Honorarios	

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Horario de la biblioteca:

Estantería: Abierta () Cerrada () Mixta ()
Catálogo de libros: Manual Si () No () Automatizado: Si ()
No ()
Catálogo de publicaciones periódicas: Manual Si () No ()
Automatizado: Si () No ()

Servicios	SI
Préstamo interno	
Préstamo a domicilio	
Préstamo Interbibliotecario	
Orientación a usuarios	
Alerta bibliográfica	
Reproducción de materiales	
Otros	
Especifique	
Conexión	SI
Internet:	
Red UNAM	
Red Inalámbrica Universitaria	



INSTALACIONES

La construcción del local o edificio es: Exprefeso () Adaptado ()

Superficie de la biblioteca	m ²
Área de personal	
Área de estantería (colecciones):	
Área de lectura:	
Otras áreas (Auditorios, vestíbulos, pasillos):	
Superficie total	

Nota: Favor de enviar planos de la biblioteca o fotografías de cada una de las áreas.

PRESUPUESTO

Libros partida 521: Si () No ()

Publicaciones periódicas partida 523: Si () No ()

MOBILIARIO

Mobiliario	Cantidad
Estantes sencillos	
Libreros	
Lugares para usuarios (sillas, sillones)	
Mesas	
Otro mobiliario	

EQUIPO DE CÓMPUTO

PC por área	Cantidad
Personal	
Usuarios	
Catálogos	
Total	



USUARIOS

Cuenta con registro de usuarios (cuentan con credencial o registro en la biblioteca para que se les pueda dar préstamo a domicilio): Si () No ()

Número de usuarios que asisten a la biblioteca anualmente:

NORMATIVIDAD

	SI
Reglamento de servicios	
Comisión de biblioteca	
Plan de trabajo anual	
Manuales de procedimientos	

Gracias por su colaboración.

Fecha



Formato DGBSDI-SPD-DP-F15

DIAGNÓSTICO

Los elementos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información que deben reunir para ser consideradas bibliotecas son los siguientes:

Elemento	Cumple	Observaciones
a) Contar con 1,000 volúmenes de materiales documentales, y/o suscripción a publicaciones periódicas		
b) Contar por lo menos con una persona contratada o asignada para atender y realizar las actividades propias de una biblioteca		
c) Proporcionar servicios básicos como préstamo interno y externo		
d) Tener materiales procesados técnicamente		
e) Contar con un catálogo		
f) Disponer de un local ex profeso para las colecciones, y		
g) Tener un presupuesto específico para la compra de recursos de información		



Otros aspectos de la biblioteca:

Aspecto	Elementos
Equipo de seguridad	
Equipo de cómputo	
Normatividad	
Otros	

DICTAMEN

En caso de que se reúnan de 5 a 7 elementos será incluida como biblioteca y se procederá el registro en el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, especificando el subsistema de ingreso.

En caso de contar con menos de 4 elementos se continuará como Colección para su seguimiento hasta reunir los elementos necesarios para ser incluida como biblioteca.