




POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

La misión del IIA es “Promover, llevar a cabo y divulgar los resultados de la investigación relevantes, pertinentes y de alta calidad académica en los campos de la antropología biológica o física, la arqueología , la etnología y la lingüística antropológica realizadas en México y otros países, con un enfoque interdisciplinario e interinstitucional”; por lo tanto, corresponde a la coordinación de la biblioteca apoyar, desarrollar y orientar recursos de información documental para atender los requerimientos del instituto. Con este fin, se han instrumentado una serie de políticas para del desarrollo de colecciones.

El desarrollo de colecciones implica un conjunto de conceptos y acciones, su fundamento lo constituye el satisfacer los requerimientos de apoyo documental en el quehacer académico de las funciones sustantivas de investigación, docencia y difusión.




Así mismo, se busca que el crecimiento armónico de las colecciones obedezca a términos de equilibrio, basados en la oferta de información y coherencia con la antropología, en las diferentes áreas de los proyectos de investigación, docencia y difusión del IIA.

Deben considerarse como fundamentos en el desarrollo de colecciones:

-  Recopilar y preservar los documentos y materiales de la Antropología resultado de la investigación y práctica antropológicas.
-  Rescatar la obra escrita relevante y publicada de la investigación Antropológica.
-  Constituir la memoria documental del desarrollo histórico de la antropología, en especial la referente a México y América.

1. SELECCIÓN

PRIORIDADES DE SELECCIÓN

-  Material documental de apoyo a las necesidades de información de los proyectos académicos de investigación, docencia y difusión del IIA.
-  Bibliografía básica y complementaria de apoyo directo a los planes y programas de estudio vigentes de posgrado.
-  Material documental para la biblioteca “Juan Comas” del IIA de las áreas del conocimiento relacionadas con la antropología en todas sus variantes.

📖 Material documental producto de la Antropología nacional, latinoamericana y mundial, en particular el material que se refiera a México, en sus aspectos teóricos y resúmenes actualizados.

📖 Obras de consulta, tanto generales como especializadas en relación a la Antropología.

📖 Solicitudes directas de los investigadores.

La selección se basará en la revisión de catálogos del año corriente hasta dos años previos, en casos particulares se aceptarán solicitudes de años anteriores.

FACTORES A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

Actualidad del documento:

Debe analizarse la fecha de registro del derecho de autor para juzgar sobre la actualidad de las obras.

Autoridad:

Debe concederse prioridad a las obras cuya autoridad se encuentra reconocida.

Los catálogos, las listas y las remesas de libros a vistas, enviados por proveedores deben ser analizados minuciosamente concediéndoseles un valor adicional.

En todos los casos en que sea posible la elección, es preferible adquirir las fuentes primarias sobre las secundarias; en los casos en que no sea posible la adquisición de las fuentes primarias, debe concederse prioridad a obras basadas en ellas.

Imparcialidad:

Ninguna obra debe ser excluida en razón de la historia, raza, credo religioso, filiación política, orientación social o escuela económica del autor, editor o patrocinador de la obra.

En materia de controversia, la biblioteca se encuentra obligada a proporcionar la mejor literatura que sea accesible, por medio de la cual pueda representar todos los puntos de vista desde los cuales se enfoque el mismo asunto.

Utilidad:

Debe concederse prioridad a las obras fundamentales e indispensables sobre las que son secundarias o meramente útiles. Debe eliminarse la adquisición de toda obra inútil para los fines de la biblioteca, independientemente del valor que pueda tener para otras instituciones.

Debe concederse prioridad a las obras susceptibles de satisfacer necesidades actuales, sobre las que lo son en necesidades futuras o potenciales.

Las obras básicas y fundamentales deben ser adquiridas por las colecciones de estudio independientemente de la demanda que existe sobre ellas.

Debe eliminarse toda obra cuyo contenido, limitaciones y organización, la haga inútil en relación con las materias sobre las cuales deben construirse colecciones de consulta, estudio o investigación.

El contenido parcial de la obra puede justificar su admisión, a pesar de sus limitaciones, cuando dicho contenido no es accesible por medios más idóneos (por ejemplo la aceptación de sobretiros y fotocopias).

Características Físicas:

Deben seleccionarse de preferencia obras cuyo formato garantice una cierta durabilidad y resistencia al uso que se le concederá en la biblioteca.

Idioma.

Es preferible la adquisición de obras escritas en su idioma original, siempre que se trate de lenguas que el investigador este obligado a conocer, en caso contrario deberá preferirse la traducción que ofrezca una mayor utilidad.

En el caso de estudios comparativos lingüísticos o literarios, podrán adquirirse todas las traducciones que sean valiosas, precisamente con este carácter.



Costo:

El costo inicial de una obra es con frecuencia inferior al de su mantenimiento; los materiales que pueden ser adquiridos gratuitamente por alumnos, maestros e investigadores, deben ser sometidos al proceso de selección para incluirse en el acervo, ya que la biblioteca tiene limitaciones de presupuesto, personal, espacio y equipo.





Diversidad:

Es preferible contar con dos o más obras sobre un mismo tema, que duplicar o multiplicar los ejemplares de un mismo título. En ningún caso deberán adquirirse por compra más de 2 ejemplares de una misma obra para un solo proyecto.

Se dará tratamiento de duplicados a:

-  Las impresiones sucesivas de una misma obra y a las llamadas ediciones en que no varía la fecha del registro de derecho de autor.
-  Los sobretiros y fotocopias de artículos y ensayos que la biblioteca posea en su forma original.

Se comprarán y aceptarán materiales adicionales de un título cuando:

-  Se usen para reserva de algún proyecto.
-  Las estadísticas de circulación indiquen un uso elevado.
-  Las necesidades específicas justifiquen la compra de más de un ejemplar del título.
-  El presupuesto disponible lo permita.

Publicaciones periódicas:

El criterio principal es la relevancia de la publicación para los propósitos de investigación.

Los criterios específicos para la selección de un título individual son:

- 📖 Acceso a su contenido a través de índices y resúmenes.
- 📖 Número de títulos que se reciben actualmente sobre esa materia.
- 📖 Número de títulos requeridos en el campo de interés.
- 📖 Costo de la suscripción en relación a su posible uso.
- 📖 Deberá hacerse un esfuerzo especial por suscribirse a revistas que tengan por lo menos un año de existencia.
- 📖 Al solicitar una suscripción se adquiere el compromiso de mantenerla indefinidamente.
- 📖 La cancelación de alguna de ellas deber hacerse en acuerdo con el coordinador de la biblioteca y notificarse al resto de la comunidad para la que ese título pudiera ser de interés.

Materiales audiovisuales:

Dado que los materiales audiovisuales pueden resultar demasiado caros es necesario hacer un esfuerzo especial a fin de adquirir el mejor material disponible. Los materiales deberán ser examinados antes de su compra; cuando la revisión previa no sea posible, deberá recurrirse a las guías disponibles para este propósito.

Los criterios específicos para la selección de material audiovisual son:

- 📖 Contenido.
- 📖 Nivel de tratamiento.
- 📖 Calidad Técnica.
- 📖 Costo.
- 📖 Disponibilidad del equipo necesario para su uso.

No deberá adquirirse un conjunto de material monográfico en microformato si no viene acompañado de un índice impreso o en tarjetas, que permita su rápida localización y facilite su uso.

Las microformas se preferirán al papel solamente cuando el material no esté disponible en este formato, su costo sea prohibitivo, su tamaño físico sea tan voluminoso que sólo la microforma proporcione el control y mantenimiento eficiente y cuando se tengan restricciones de espacio.

Otros tipos de materiales:

📖 Colección Especial:

Se colocarán en colección especial aquellos materiales que por su formato, edad, rareza y otras características merezcan un manejo especial.

- 📖 Manuscritos.
- 📖 Cartas, papeles y documentos sueltos.
- 📖 Libros irremplazables o disponibles excepcionalmente.
- 📖 Libros impresos.
- 📖 Mecanoescritos.
- 📖 Ediciones numeradas y limitadas.
- 📖 Libros de importancia estética.
- 📖 Códices.

📖 Mapas y Atlas:

Deberán adquirirse tomando en consideración las funciones de referencia que van a adquirir.

RESPONSABLES DE SELECCIÓN

- 📖 Investigadores.
- 📖 Personal académico.

Todas las solicitudes para compra, canje o donación deberán hacerse en forma impresa o electrónica.

2. ADQUISICIÓN

Las formas de adquisición de los materiales documentales son:

Compra: Se adquieren por compra los materiales documentales que respondan a alguna de las políticas señaladas anteriormente y que se encuentren disponibles en el mercado.

Canje: El canje es la actividad que permite el intercambio de materiales producidos por el IIA con materiales documentales que producen Instituciones afines al Instituto y que cumplen con las políticas descritas.

Donación: Es el mecanismo mediante el cual se pueden obtener en forma gratuita materiales documentales útiles a las colecciones, ya sea provenientes de excedentes de otras bibliotecas o de la producción editorial de otras instituciones. También existe la donación voluntaria, que es el procedimiento mediante el cual personas o instituciones de voluntad propia deciden obsequiar recursos documentales al IIA.

Con base en estas políticas, se reserva el derecho de decidir la incorporación de la obra a sus colecciones, utilizarla como donativo o canje, o en su caso como descarte, también puede ofrecerse la devolución de lo que no se ingrese si así se desea.

AUTORIDAD DE ADQUISICIÓN

Los investigadores del instituto tienen la facultad de promover la adquisición de obras o apoyar las solicitudes que se les transmitan, siempre que se trate de materiales que deban ser empleados en cursos o trabajos de investigación.

El responsable del departamento del desarrollo de colecciones, junto con el coordinador de la biblioteca, tiene la facultad de decidir sobre la formación de colecciones y la adquisición de las obras, si surgen las diferencias de criterio, el coordinador de la biblioteca tiene la última palabra.

3. COLECCIONES

Colección general:

Formada por el conjunto de materiales documentales que responden a las necesidades de información de la comunidad, fundamentalmente los materiales que conforman la bibliografía básica y complementaria de los proyectos de investigación y difusión del IIA.

Consulta:

Se integra por material documental que ofrece información muy concreta sobre una gran diversidad de temas y que por lo general se utiliza para obtener datos precisos, se constituye por:

-  Diccionarios.
-  Enciclopedias.
-  Directorios.
-  Índices.
-  Bibliografías.
-  Catálogos.
-  Atlas.
-  Abstracts.
-  Anuarios.

Tanto nacionales como de otros países, escritos en español u otros idiomas.

Colección IIA:

Se integra por todos los materiales documentales editados por el instituto, además de aquellos producidos por cualquier otro medio que formen parte de su memoria institucional.

Folletos:

Incluye todos aquellos materiales monográficos de la colección general cuya extensión sea inferior a las 50 páginas u hojas.

Colección de tesis:

Incorpora material documental que presentan los egresados del posgrado y las relacionadas al área de Antropología.

Publicaciones periódicas:

Se conforma de todo aquel material editado en partes sucesivas, con título genérico, que generalmente tiene designación numérica o cronológica que pretende continuar indefinidamente.

Colección especial:

Integran esta colección aquellos materiales que por su formato, edad, rareza y otras características, merezcan un manejo especial. Éstos son:

- 📖 Fondos.
- 📖 Códices.
- 📖 Materiales de fecha anterior a 1950.
- 📖 Materiales donados por Jaime Litvak (fundador de la biblioteca "Juan Comas"), Teresa Rhode (Fondo legal) y por los fundadores del Instituto.

NÚMERO DE EJEMPLARES EN CADA COLECCIÓN

Colección IIA	3 Ejemplares
Colección Especial	Los que hubiera.
Colección de Consulta	1 Ejemplar
Colección de Acervo General	2 Ejemplares
Colección de Folletos y Sobretiros	1 Ejemplar
Colección Publicaciones Periódicas	1 Ejemplar
Colección Audiovisual	1 Ejemplar
Colección de microformatos	1 Ejemplar

REPOSICIÓN DE MATERIAL

Los materiales retirados de la colección por robo, pérdida o mutilación deberán ser reevaluados de acuerdo a la política de selección y su demanda. Si se decide reponerlos el costo será pagado por el usuario en caso de ser identificado y localizado.

4. DESCARTE

IIA No procede
Demás colecciones

Aquellos materiales cuyo deterioro no permita su restauración o el costo de reposición sea mas bajo que el de restauración, duplicados que excedan el número límite indicado para cada colección y aquellos materiales que no cumplan con las políticas descritas.