

**Universidad Nacional Autónoma de México**  
Instituto de Investigaciones Antropológicas

# **Políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Juan Comas**



Ciudad Universitaria, CDMX, marzo de 2023

## **Instituto de Investigaciones Antropológicas**

Titular de la Dirección

Dra. Ana Bella Pérez Castro

Titular de la Secretaría Académica

Dr. Samuel Herrera Castro

## **Biblioteca Juan Comas**

Titular de la Coordinación

Lic. Juan Manuel Zurita Sánchez

Responsable del Departamento de Normalización Documental

Mtra. Alicia Cervantes Cruz

Responsable del Departamento de Canje y Donación

Mtra. Rosa Patricia Espejel Nieto

Responsable del Departamento de Publicaciones Periódicas

Mtra. Diana Silva Velázquez Merlo

Responsable del Departamento Fondos Documentales Alfonso Caso

Lic. Alicia Reyes Sánchez

## **0. Introducción**

La Biblioteca Juan Comas, en adelante la Biblioteca, es una unidad de información especializada en el campo de la antropología, cuya misión es ofrecer un servicio de información de calidad a todas las personas usuarias que forman parte de su comunidad, en especial al personal del Instituto de Investigaciones Antropológicas de la UNAM, en adelante el Instituto.

A través de su historia, la Biblioteca se ha posicionado como una de las entidades de información más ricas e importantes dentro del campo antropológico, esto debido a la cantidad y diversidad de materiales que ha logrado reunir a lo largo de 49 años de historia, así como por su política de acceso abierto que permite que cualquier persona pueda consultar su acervo, lo que la convierte hoy día en un instrumento de información especializado y público, disponible para todas aquellas personas usuarias que así lo requieran.

Actualmente la Biblioteca proporciona al personal académico del Instituto los recursos y fuentes de información necesarios para el desempeño de sus actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura; lo mismo para aquellas personas académicas y estudiantes que integran los diferentes programas de licenciatura y posgrado con los que el Instituto mantiene una participación o colaboración directa en la UNAM<sup>1</sup>. Esto permite que la Biblioteca continúe siendo un referente para la investigación de la antropología en México y América Latina.

---

<sup>1</sup> Licenciatura en Antropología, licenciatura en Ciencias Forenses, licenciatura en Estudios Sociales y Gestión local, licenciatura en Desarrollo Comunitario para el Envejecimiento, licenciatura en Enfermería, posgrado en Antropología, posgrado en Diseño Industrial y posgrado en Música.

De ahí la importancia de actualizar el presente documento *Políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Juan Comas*, pues de ello depende que la Biblioteca pueda seguir ofertando un servicio de información pleno, con espacios físicos e instalaciones adecuadas que garanticen el uso de los recursos documentales y de información que salvaguarda.

Por lo tanto, el propósito de este documento es poner en marcha una serie de estrategias encaminadas a mantener un crecimiento armónico del acervo de la Biblioteca, con el objetivo de generar condiciones para que las personas usuarias puedan habitar los espacios físicos de ésta y al mismo tiempo satisfacer sus necesidades de información. Asimismo, se propone que periódicamente se revisen y actualicen estas políticas, ya que esto permitirá que los objetivos de la Biblioteca se sigan cumpliendo de la mejor manera:

- i. Recopilar los documentos y materiales de la antropología nacional, producto de la investigación que se realiza en el Instituto y en otras instituciones del país.
- ii. Preservar la memoria escrita más relevante sobre la investigación publicada en el campo de la antropología, tanto a nivel nacional como internacional.
- iii. Conformar la memoria documental del desarrollo histórico de la antropología, en especial la referente a México y América continental.

Por lo anterior, el presente documento constituye una versión actualizada de un texto que se redactó hace poco más de 15 años,

mismo que incorpora una descripción sobre las diferentes colecciones que conforman la Biblioteca, así como las políticas que enmarcan la actualización de cada uno de los procesos que involucran su desarrollo: selección, adquisición, descarte y expurgo. Se espera que con esta versión queden cubiertas las necesidades actuales y futuras para un crecimiento ordenado y equilibrado del acervo bibliográfico de la Biblioteca durante la próxima década.

## 1. Descripción general de las colecciones

La Biblioteca está conformada por diversas colecciones bibliohermerográficas, mismas que en su conjunto dan cuenta de uno de los acervos más importantes del campo antropológico, tanto a nivel nacional como internacional, y cuyo contenido informativo es percibido como el insumo básico que coadyuva a la generación de proyectos de investigación y docencia al interior del Instituto. Su conformación es producto de una labor de adquisición documental ejercida por más de cuatro décadas, la cual se realiza por medio de tres mecanismos fundamentales: compra, canje y donación, actividades que a la fecha han permitido edificar diferentes colecciones.

- i. *Colección general.* Está integrada por aquellos materiales monográficos que por su naturaleza componen la bibliografía básica y complementaria de la biblioteca, la cual abarca:
  - a. Libros impresos
  - b. Libros electrónicos
  - c. Material multimedia
- ii. *Hemeroteca.* Está conformada por publicaciones periódicas, principalmente revistas académicas y de divulgación, las cuales son editadas tanto en formato impreso como digital.
- iii. *Área de consulta.* Está representada por distintos materiales documentales que ofrecen información o datos concretos sobre muy diversos temas del campo de la antropología y las ciencias sociales en general, misma que incluye:
  - a. Anuarios
  - b. Atlas

- c. Bibliografías
  - d. Catálogos
  - e. Diccionarios
  - f. Directorios
  - g. Enciclopedias
  - h. Índices
- iv. *Colección IIA*. Está integrada por todos aquellos documentos publicados por el IIA, los cuales son un reflejo tanto de su producción bibliográfica como de su memoria institucional.
- a. Boletines
  - b. Catálogos
  - c. Folletería
  - d. Informes
  - e. Libros
  - f. Revistas
- v. *Archivo vertical*. Está conformado por materiales cuya extensión es inferior a 50 páginas u hojas, donde se incluyen:
- a. Fascículos de revistas<sup>2</sup>
  - b. Folletos
  - c. Mecanuscritos
  - d. Separatas
  - e. Sobretiros
- vi. *Tesis*. Esta colección reúne los trabajos recepcionales del personal académico del IIA, de egresados del Posgrado en Antropología de la UNAM y de otras personas de instituciones

---

<sup>2</sup> En caso de que el título de una revista contenga más de 5 fascículos, éste pasará a formar parte de la colección de hemeroteca.

nacionales e internacionales relacionadas con el campo de la antropología.<sup>3</sup>

- vii. Colecciones especiales. Está integrada por aquellos documentos o monografías que por su origen, formato, longevidad o materialidad ameritan un tratamiento especial:
  - a. Códices (facsimilares)
  - b. Colección Ada D'Aloja
  - c. Colección Alfonso Villa Rojas
  - d. Colección Antonio Pompa
  - e. Colección Barbo Dahlgren
  - f. Colección José Luis Lorenzo Bautista
  - g. Colección José Rendón
  - h. Colección Jaime Litvak King
  - i. Colección Lorenzo Ochoa
  - j. Colección Santiago Genovés
  - k. Fondo antiguo (obras publicadas antes de 1850)
  
- viii. Fondos Documentales Alfonso Caso. Esta colección alberga diferentes archivos personales de notables antropólogos que en su mayoría desarrollaron actividades de investigación y docencia en el Instituto, así como documentos de carácter histórico que mantienen relación con el mismo. Se compone fundamentalmente de documentos oficiales, académicos y personales, mismos que se integran en los siguientes fondos y colecciones:

---

<sup>3</sup> Como parte del proceso de depuración del acervo de la Biblioteca, esta colección albergará sólo los trabajos recepcionales de los académicos del IIA, así como aquellas tesis que no estén disponibles de manera digital en algún catálogo o repositorio institucional (por ejemplo la ENAH), ya sea dentro o fuera de la UNAM.



- a. Fondo Ada D'Aloja (1900 – 2004)
  - b. Fondo Alfonso Caso (1896 – 1970)
  - c. Fondo Alfonso Villa Rojas (1897 – 1998)
  - d. Fondo Antonio Pompa y Pompa (1904 – 1994)
  - e. Fondo Barbo Dahlgren (1912 – 2002)
  - f. Fondo Eduardo Noguera Azua (1896 – 1977)
  - g. Fondo José Luis Lorenzo Bautista (1921 –1996)
  - h. Fondo Juan Comas (1900 – 1979)
  - i. Fondo Juan José Rendón (1934 – 1995)
  - j. Fondo Lorenzo Ochoa (1943 –2009)
  - k. Fondo Pedro Bosch-Gimpera (1891 –1974)
  - l. Fondo Teresa E. Rhode (1933 – 1992)
  - m. Colección Eusebio Dávalos (1909 – 1968)
  - n. Colección Joaquín Meade (1896 – 1971)
  - o. Colección de Dibujos del IIA (1973 – 1980)
  - p. Colección Sección de Antropología (Instituto de Investigaciones Históricas)
  - q. Colección Secretaría de Educación Pública
  - r. Archivo General de Indias (301 rollos de microfilms que contienen 195 legajos)
- ix. Fondo cartográfico Jorge A. Vivó. Está compuesto aproximadamente por 22 mil mapas impresos, los cuales se dividen en cartografía de la República Mexicana y cartografía mundial. Actualmente esta colección se encuentra bajo el resguardo del Laboratorio de Análisis Espacial y Digital del Instituto.

## **2. Política de selección**

La selección de material bibliográfico en la Biblioteca se realiza con base en las necesidades de información de la comunidad académica del Instituto, tomando en consideración para ello proyectos y líneas de investigación de cada uno de sus integrantes, la oferta editorial tanto nacional como internacional de relevancia para la investigación antropológica en general, así como los planes y programas de estudio tanto de la licenciatura como del posgrado en Antropología de la UNAM.

La selección se lleva a cabo por medio de ayudas impresas y electrónicas, por ejemplo: bibliografías, catálogos, índices o resúmenes; así como por otro tipo de fuentes de selección de material, como pueden ser las ferias de libro, las muestras editoriales locales y el material a vistas que llega a la Biblioteca.

El proceso de selección de material bibliográfico recae principalmente en quienes integran la Comisión de Biblioteca. Sin embargo, cualquier persona de la comunidad académica del Instituto podrá hacer sugerencias para la adquisición de material, las cuales serán canalizadas a la Comisión para su posterior evaluación. Si el material bibliográfico propuesto se considera pertinente, se procederá a su adquisición.

Las personas responsables de los departamentos de Publicaciones Periódicas y Adquisiciones Monográficas, junto con la persona titular de la Biblioteca, tienen la facultad para sugerir la adquisición de material documental; si surgieran algunas diferencias de criterio, la Comisión de Biblioteca tomará la última decisión.

Las prioridades que se deben tomar en consideración para la selección de material son las siguientes:

- i. Material documental que cumpla con las necesidades de información de los proyectos de investigación, docencia y difusión de la cultura del Instituto.
- ii. Bibliografía básica y complementaria de apoyo directo a los planes y programas de estudio vigentes de las diferentes licenciaturas y posgrados con los que el Instituto tiene participación o colaboración en la UNAM.
- iii. Material documental producto de la antropología nacional, latinoamericana y mundial, tanto en sus aspectos teóricos como aplicados.
- iv. Obras de consulta, tanto generales como especializadas en relación con la antropología.

La selección de cualquier tipo de material debe apegarse a criterios de autoridad, actualidad, imparcialidad, utilidad, soporte, idioma, diversidad, contenido temático, previsión de uso, valor bibliográfico y fecha de publicación, los cuales se detallan a continuación:

- i. *Autoridad.* Se dará prioridad a las obras de autores personales u organismos que sean reconocidos en el medio académico. En la mayoría de los casos, es preferible seleccionar fuentes primarias sobre secundarias; y en aquellos casos donde no sea posible la adquisición de fuentes primarias, se deberá optar por obras basadas en ellas.

- ii. *Actualidad del documento.* Debe analizarse la fecha de registro del derecho de autor para considerar la actualidad de las obras.
- iii. *Imparcialidad.* Ninguna obra debe ser excluida en razón de su historia, credo religioso, filiación política, orientación social o escuela de pensamiento del autor o editor. En materia de controversia, la Biblioteca se encuentra obligada a proporcionar la mayor cantidad de literatura que esté disponible, misma que debe representar todos los puntos de vista sobre un asunto o tema en particular.
- iv. *Utilidad.* Debe concederse prioridad a las obras primarias o aquellas que se consideren fundamentales. Debe dejarse de lado la selección de toda obra inútil para los fines de la Biblioteca, independientemente del valor que pueda llegar a tener para otras instituciones o disciplinas. Debe darse prioridad a las obras que satisfagan las necesidades actuales, sobre las que representan necesidades futuras o potenciales. Debe descartarse toda obra cuyo contenido se vuelva inútil en relación con las materias que conforman las colecciones de la Biblioteca.
- v. *Soporte.* Se considerará la adquisición de documentos de cualquier tipo y soporte (tanto analógicos como digitales) siempre que se ajusten a las necesidades y a las temáticas de la Biblioteca. En el caso de los recursos electrónicos, se evaluará el interés disciplinar del recurso, programa de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad, así como las condiciones de acceso y opción de descarga permanente del documento.

- vi. *Idioma.* Es preferible la selección de obras escritas en su lengua original, siempre y cuando el académico que las solicite pueda leer su contenido; en caso contrario, deberá preferirse una traducción al español que ofrezca la mayor utilidad. En el caso de estudios comparativos lingüísticos, podrán adquirirse todas las traducciones que sean valiosas, precisamente con este carácter.
  
- vii. *Diversidad.* Es preferible contar con dos o más títulos sobre un mismo tema que duplicar o multiplicar los ejemplares de una misma obra. En ningún caso deberán adquirirse por compra, canje o donación más de un ejemplar por título, salvo obras excepcionales o que así lo ameritan.<sup>4</sup>
  
- viii. *Contenido temático.* Se valorará si el contenido del material seleccionado tiene correspondencia con las características de la colección de la Biblioteca, así como si forma parte de las líneas de investigación del Instituto o mantiene relación directa con alguno de los planes y programas de estudio donde éste participa.
  
- ix. *Previsión de uso.* Se tomará en consideración un material si éste integra las listas de bibliografía básica y complementaria recomendadas por el personal académico del Instituto, así como si es importante para sus líneas de investigación, de manera que se asegure su uso futuro.

---

<sup>4</sup> En el caso de los libros electrónicos, se preferirá la adquisición de títulos acompañados de licencias monousuario o tres usuarios, y sólo en casos excepcionales o porque la editorial o plataforma así los comercialice con la UNAM, se adquirirán con licencia multiusuario.

- x. *Valor bibliográfico.* Se valorará la calidad, la especialización y la reputación de la editorial y/o entidad productora.
  
- xi. *Fecha de publicación.* Se tomará en cuenta la fecha de publicación de acuerdo con la temática del documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada. Sólo en casos de reposiciones o reemplazos podrán seleccionarse obras fuera del mercado editorial vigente.

### 3. Política de adquisición

En la Biblioteca el presupuesto destinado a la conformación de su acervo debe garantizar el mantenimiento y actualización de todas sus colecciones, en especial la colección general (monografías) y la de hemeroteca (particularmente aquellas revistas sobre las que se tiene el compromiso de resguardo físico), y contemplar al mismo tiempo la incorporación de documentos en formato digital de fácil acceso y amplia recuperación en línea. La Biblioteca podrá adquirir el material bibliográfico a través de las siguientes tres rutas: compra, canje o donación, teniendo en cuenta para cada una de ellas las siguientes indicaciones:

- i. *Compra*. Se adquirirán por compra, vía partidas presupuestales 521 y 523, los materiales documentales que cumplan con alguna de las políticas de selección señaladas anteriormente y que estén disponibles en el mercado. En el caso de libros impresos o electrónicos, se dará preferencia a la adquisición vía algún proveedor autorizado por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM. Y en el caso de revistas o publicaciones periódicas, la suscripción se gestionará anualmente a través de la Subdirección de Servicios de Información Especializada de la DGBSDI.
- ii. *Canje*. El canje es la actividad que permite a la Biblioteca intercambiar y adquirir materiales documentales con otras instituciones afines al Instituto, lo cuales deberán apearse a las políticas de selección antes señaladas.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Con la migración de la revista *Anales de Antropología* a un formato completamente en digital, la Biblioteca deberá actualizar y/o ajustar las condiciones de todos sus convenios

- iii. *Donación.* Es el mecanismo mediante el cual se pueden obtener de forma gratuita documentos útiles y afines a las colecciones de la Biblioteca, generalmente provenientes de otras instituciones relacionadas con el campo de la antropología. También existe la donación individual, que es el procedimiento mediante el cual las personas deciden obsequiar recursos documentales a la Biblioteca. Sin embargo, para mantener el control sobre el crecimiento de las colecciones, es necesario evitar la incorporación de material no pertinente, observando para ello los siguientes criterios:
- a. *Evaluación previa.* Los materiales deberán ser evaluados por la Biblioteca antes de que pasen a formar parte de su acervo. Deberán cumplir con la mayoría de las políticas de selección enunciadas en el apartado anterior.
  - b. *Estado físico.* Se evaluará que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, completo en sus hojas, portada, textos e imágenes, pero sobre todo exento de hongos y humedad.
  - c. *Fecha de publicación.* Sólo en casos de reposiciones o reemplazos podrán seleccionarse obras fuera prensa, para cubrir así huecos en las colecciones de hemeroteca o acervo general. En el caso de obras clásicas de la antropología o de autores de renombre, podrán integrarse al acervo siempre y cuando no se encuentren en la Biblioteca y formen parte de la bibliografía básica.

---

de canje que mantiene vigentes con diversas instituciones, tanto nacionales como internacionales.



- d. *Costo-beneficio.* Se analizará el costo que supone la incorporación de una obra al acervo comparándolo con el mantenimiento del resto de los materiales que la Biblioteca posee.
- e. No se aceptarán volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, periódicos, fotocopias, apuntes, historietas, colecciones de revistas incompletas, con deterioro de hongos, humedad, rayados, iluminados con marcadores fluorescentes, manchados o rotos, salvo que tengan un valor excepcional para el acervo de la Biblioteca.
- f. Sólo se recibirá un ejemplar por título, siempre y cuando se ajuste a las políticas de selección anteriormente enunciadas.

#### **4. Política de descarte y expurgo**

El descarte de material bibliográfico es una actividad que debe realizarse periódicamente o durante el levantamiento de un inventario en la Biblioteca. Su principal objetivo es mantener un acervo actualizado y acorde con las necesidades de información de sus personas usuarias, así como retirar de la colección activa aquellos materiales no pertinentes. Esto permitirá una racionalización de sus espacios físicos y costos de mantenimiento, además de mejorar la calidad y accesibilidad a los recursos de información que la Biblioteca resguarda.

Mantener documentos obsoletos o en malas condiciones físicas obstaculiza la búsqueda y recuperación de la información. En esta actividad deben participar los Técnicos Académicos de la Biblioteca, quienes cuentan con la formación necesaria para realizar dicha labor, pero siempre bajo la asesoría y observación de la Comisión de Biblioteca. No obstante, la responsabilidad última del descarte corre a cargo de la persona responsable de la Coordinación de Biblioteca, quien debe, a través de un expediente, informar a las autoridades correspondientes –en este caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, así como a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información– y proponer el destino final de esos documentos. El material descartado puede llegar a tener diferentes destinos.

Existen criterios que apoyan la decisión de descartar un material, y en el caso de la Biblioteca se deberán aplicar los siguientes:

- i. *Contenido temático.* Se valorará la obsolescencia de la información ante su valor histórico en el desarrollo de la antropología, existencia de ediciones más actualizadas o, en su caso, materiales que ya no se ajusten a los contenidos temáticos de la Biblioteca.
- ii. *Previsión de uso.* Se analizará si el material ya no forma parte de las listas de bibliografía básica y/o complementaria recomendada por el personal académico del Instituto. También se debe valorar el período transcurrido desde su último préstamo, verificando si el material aún es vigente o ha caído en desuso, ya sea porque no tiene la demanda necesaria por parte de las personas usuarias o porque el número de ejemplares que existe rebasa los necesarios.
- iii. *Estado físico.* Si el documento se encuentra roto, manchado, con hongos, con humedad o deteriorado por insectos, se valorará el costo de su restauración versus el costo de una nueva publicación para sustituirlo.
- iv. Existencia de duplicados en igual o diferente formato. Se debe ponderar la existencia de materiales duplicados y/o títulos en diversos soportes a fin de seleccionar aquel ejemplar que permita su mejor conservación y acceso. En este caso, se requiere que la Biblioteca se quede solamente con un número limitado de ejemplares en cada una de sus colecciones:

- a. Colección general, máximo dos ejemplares;
  - b. Hemeroteca, un ejemplar;
  - c. Área de consulta, un ejemplar;
  - d. Colección IIA, un ejemplar;
  - e. Archivo vertical, un ejemplar;
  - f. Tesis, un ejemplar, y
  - g. Colecciones especiales, un ejemplar.
- v. *Estadísticas de uso.* Se tomará en cuenta la fecha del último préstamo y los préstamos totales. No se retirarán de la colección aquellas obras que sean consideradas básicas, clásicas y que tengan un valor histórico, ya sea por su contenido o materialidad (tipografía, edición o importancia bibliográfica).
- vi. Los materiales que definitivamente deban ser descartados de la colección, pero que físicamente se encuentren en buen estado, y que por su actualidad y relevancia puedan seguir siendo utilizados, se donarán o intercambiarán con instituciones pares o afines al Instituto, en tanto que esto sea posible.

El presente documento fue actualizado por la persona titular de la Coordinación de la Biblioteca. Asimismo, fue revisado, corregido y aprobado por los integrantes de la Comisión de Biblioteca el día 1 de octubre de 2021.