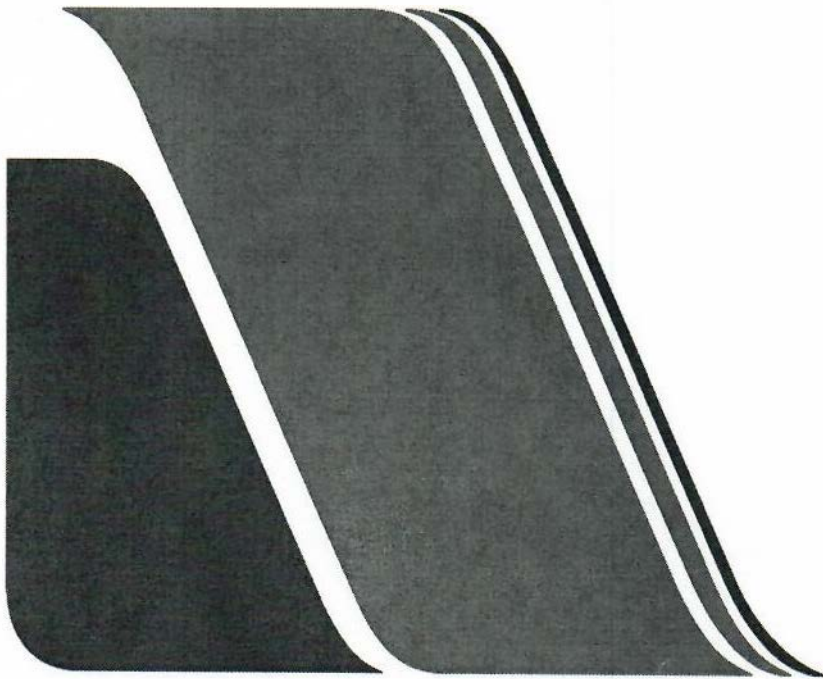




Universidad Veracruzana  
Dirección General de Bibliotecas

# Manual de Políticas (DB-GE-M-04)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CONTENIDO**

- I. Políticas de Desarrollo de Colecciones**
  - A. Selección de recursos documentales**
  - B. Depuración y descarte**
  - C. Donaciones**
  
- II. Políticas de Organización Documental**
  
- III. Políticas de Servicios al Público**
  
- IV. Políticas de Automatización Bibliotecaria:**
  - A. Sistema Integral Bibliotecario**
  - B. Repositorio Institucional**
  - C. Biblioteca Virtual**
  
- V. Histórico de Revisiones**
  
- VI. Firmas de Autorización**


## I. Políticas de Desarrollo de Colecciones

### A. Selección de recursos documentales:

- 1.- La selección es el *proceso que implica la decisión profesional del responsable para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información (Almanza, 1990) de la comunidad a la que sirve. Para Negrete (2003) es la función a través de la cual se evalúa la calidad, importancia y/o utilidad del contenido de los diferentes recursos, y se discrimina y en consecuencia se filtran aquellos que respondan de manera adecuada a las necesidades y demandas de información que tiene la comunidad a la cual debe atender la biblioteca.*
- 2.- Los responsables de la selección de recursos documentales que integrarán los acervos del Sistema Bibliotecario, serán los directores, docentes e investigadores de las entidades académicas y de investigación; los directores de USBI, jefes de biblioteca, bibliotecarios, y alumnos de la comunidad universitaria, o los docentes e investigadores delegados por ellos o por los Consejos Técnicos.
- 3.- Las bibliotecas deberán contar con un acervo adecuado y en estricto apego a los planes y programas de estudio de la comunidad universitaria que atienden, así como de los programas transversales inherentes a su formación, procurando contar con la cantidad suficiente de recursos documentales para atender y satisfacer la demanda de información. Lo anterior con la finalidad de que la biblioteca coadyuve a cumplir con las características que el contexto nacional e internacional exigen a las instituciones de educación superior en la tarea de formación, capacitación y profesionalización que desarrollan.
- 4.- Antes de realizar el proceso de requisición, el responsable deberá revisar el estado actual de la colección de su biblioteca para que conozca o reconozca las necesidades de la misma; en particular identificando los recursos documentales requeridos en los planes y programas de estudio vigentes. Esto con la finalidad de que el responsable cuente con información útil que le permita tomar la decisión de seleccionar títulos que aumenten la calidad de los recursos documentales en el acervo.
- 5.- El responsable podrá determinar la cantidad máxima que requiere de un recurso documental con base en la demanda del título, es decir, deberá consultar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (KOHA) la cantidad de veces que un título ha sido consultado o prestado y con ello estimará la cantidad que necesita. En caso de no contar con bibliotecario, el responsable puede solicitar esta



## Manual de Políticas (DB-GE-M-04)



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Bibliotecas

información a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones al correo [dgbdc@uv.mx](mailto:dgbdc@uv.mx) o en la extensión 11043.

- 6.- Los responsables deben verificar que las editoriales aún coticen los materiales solicitados en la bibliografía de los planes y programas de estudio con el fin de identificar si están vigentes en el mercado editorial, esta acción podrá realizarla consultando los sitios de internet de las editoriales.
- 7.- Se deberán considerar las recomendaciones de los usuarios de la Biblioteca.
- 8.- Elegir la edición más reciente del recurso documental. Esto con la finalidad de renovar los títulos y tener contenidos actualizados en cada materia.
- 9.- Si existen nuevas carreras, especialidades, maestrías o doctorados, se recomienda que parte de la selección se dirija hacia estos con la finalidad de ofrecer recursos documentales adecuados y suficientes, esto último será determinado por el responsable considerando la demanda potencial.
- 10.- El proceso de adquisición de recursos documentales es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y lo ejecuta conforme a la normatividad que rige la adquisición de bienes y servicios para la Universidad Veracruzana, así como los ordenamientos de índole federal que competen a la materia.
- 11.- Para adquirir recursos documentales el solicitante deberá integrar una requisición en línea, utilizando el sistema de requisiciones y la "Guía para capturar requisiciones de recursos documentales" (DB-SB-BG-04), que se encuentra disponible en <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>, apartado "Desarrollo de Colecciones".
- 12.- Una vez que el proceso de requisición esté consolidado y autorizado por las instancias correspondientes, la Dirección General de Bibliotecas, solicitará a la Dirección de Recursos Materiales que organice un proceso de adquisición ágil, donde se obtengan los mejores precios de mercado, que permita reducir los tiempos de entrega, favoreciendo el inicio de los procesos para integrar los recursos documentales al Sistema de Gestión Bibliotecaria.

## Manual de Políticas (DB-GE-M-04)



### B. Depuración y descarte:

Los directores de USBI y Jefes de Bibliotecas con la colaboración de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones y Coordinadores Regionales, son los responsables de la depuración y descarte de los recursos documentales asignados a su dependencia.

Todo descarte y baja de recursos documentales deberá estar avalado por la dirección de la facultad o instituto y se realizará de acuerdo al *Procedimiento de descarte y baja de recursos documentales de la DGB*.

Los requisitos para la depuración y descarte de recursos documentales deberán ser:

1. Recursos documentales que se encuentren deteriorados por el uso, o afectados por las condiciones ambientales y plagas.
2. Recursos documentales con exceso de ejemplares y ediciones antiguas que resulten innecesarios para las bibliotecas.
3. Recursos documentales cuya obsolescencia nulifique su utilidad, especialmente de libros del área de ciencia y tecnología.
4. Recursos documentales mutilados que resulten irreparables.

### C. Donaciones:

1. Los recursos documentales que se reciban por donación estarán limpios y libres de agentes como hongo y polilla, entre otros.
2. El contenido de los recursos documentales deberá corresponder al nivel de educación superior, que justifiquen el apoyo a los planes y programas de estudio de la entidad académica universitaria.
3. La donación se aceptará si existe disponibilidad de espacio físico y su correspondiente estantería, en las bibliotecas de la universidad.
4. Los recursos documentales que existan en formato electrónico dentro de la biblioteca virtual, no se aceptarán en formato impreso.
5. Las donaciones que cumplan con estas políticas, se enviarán a la Dirección General de Bibliotecas, para incluirse al catálogo de la biblioteca correspondiente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. M. ...".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. G. ...".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. G. ...".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. G. ...".

## II. Políticas de Organización Documental

### Para la organización de recursos documentales:

1. Será necesario contar con un sistema integral de gestión bibliotecaria que incluya al menos los módulos de catalogación, autoridades, circulación y reportes.
2. Se usará la versión en línea *Classification Web* del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.
3. Para clasificar el área jurídica, se aplicará, el *Sistema de Clasificación del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM* y otros instrumentos que contribuyan a realizar esta tarea.
4. Se utilizarán las normas *Resources Description and Access (RDA)* para la creación de los registros bibliográficos.
5. Para la automatización de dicha información, se utilizará el Formato MARC (Machine Readable Cataloging), y específicamente el *Formato Bibliográfico MARC 21*, desarrollado por la Biblioteca del Congreso de Washington.
6. Para la creación de registros autorizados de nombres personales, corporativos, geográficos, títulos uniformes y encabezamientos de materia, (que estarán representados en el Catálogo de Autoridades del Sistema Bibliotecario), se utilizará el *Formato MARC 21* para Autoridades y se consultarán preferentemente las siguientes fuentes:
  - a) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB digital).
  - b) Library of Congress Authorities.
  - c) Virtual International Authorities File (VIAF)
  - d) Registros autorizados de bibliotecas de habla hispana (LIBRUNAM, COLMEX, Biblioteca Nacional de México, bibliotecas españolas y latinoamericanas).
  - e) Tesauros especializados.
7. Para la asignación de encabezamientos de materia se deberán utilizar las siguientes herramientas:
  - a) Catálogo de Autoridades de Materia del Sistema Bibliotecario.
  - b) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB digital).



### III. Políticas de Servicios al Público

1. Los servicios y tipos de usuarios del sistema bibliotecario se establecen en el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*.
2. El servicio bibliotecario se apoya en el sistema de gestión bibliotecaria, conformado por el catálogo colectivo en línea para la búsqueda y recuperación de información, así como el módulo de circulación para el control del préstamo de recursos documentales en consulta interna, a domicilio e interbibliotecario.
3. Las políticas de circulación de los recursos documentales serán establecidos por el director de la USBI, de la facultad o del instituto correspondiente y serán autorizadas por la Dirección General de Bibliotecas.
4. Los recursos documentales que forman parte del acervo de las bibliotecas, estarán ordenados por colecciones y topográficamente en las estanterías.
5. La difusión de los servicios bibliotecarios se hará preferentemente utilizando los medios de comunicación (radio, televisión, prensa y sitio web).
6. La formación de usuarios se realizará, de acuerdo a sus necesidades, en las USBI, facultades e institutos.
7. El *Programa Universitario de Formación de Lectores*, se desarrollará en las USBI, facultades e institutos, en los periodos escolares establecidos.
8. Para mejorar los servicios bibliotecarios se aplicará en los meses: mayo y octubre la *Encuesta de satisfacción de servicios bibliotecarios (DB-SB-F-06)* y las oportunidades de mejora serán atendidas por los directores de USBI, jefes y responsable de bibliotecas.

#### **IV. Políticas de Automatización Bibliotecaria:**

##### **A. Sistema Integral Bibliotecario (SIB)**

1. La prioridad del personal del SIB, es asegurar los datos del sistema de gestión bibliotecaria, así como la disponibilidad de la información contenida.
2. La protección de los datos del sistema de gestión bibliotecaria se realizará de acuerdo con lo declarado en el registro de sistemas de datos personales (Controlado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información).
3. Los incidentes críticos correspondientes al funcionamiento del sistema de gestión bibliotecaria serán documentados en la bitácora establecida.
4. La actualización del sistema de gestión bibliotecaria se realizará acorde a las versiones estables disponibles.
5. La capacitación de la actualización del sistema de gestión bibliotecaria estará a cargo del personal del SIB.
6. El personal del SIB, realizará el respaldo semanal de la base de datos del sistema de gestión bibliotecaria.

##### **B. Repositorio Institucional**

1. Es prioridad del personal adscrito al Repositorio Institucional (RI) salvaguardar el contenido del RI, así como garantizar su funcionamiento.
2. El sistema informático que soporta el RI está construido en software de código abierto, usa estándares de interconexión y metadatos en formato Dublin Core.
3. El sistema informático que soporta el RI será el correspondiente a la última versión.
4. Los registros correspondientes a los objetos digitales integrantes del RI se crearán conforme al modelo de metadatos Dublin Core.
5. El asiento de los elementos conformantes de los registros mencionados se realizará con base en la edición vigente de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.



## Manual de Políticas (DB-GE-M-04)



6. Solamente serán publicados en el Repositorio Institucional los documentos autorizados por sus autores.
7. El proceso de conversión de documentos debe estar ceñido a los estándares nacionales e internacionales de preservación digital.
8. Las tesis serán publicadas en formato electrónico.
9. El RI almacenará tesis de posgrado para su consulta pública y formará parte del Repositorio Nacional.
10. Las tesis de licenciatura serán publicadas para su consulta interna a través de la Red de datos institucional.
11. El personal, realizará el respaldo semanal de la base de datos del RI.

### C. Biblioteca Virtual

1. Es prioridad del personal adscrito a Biblioteca Virtual (BV) salvaguardar el contenido del portal de biblioteca virtual, así como garantizar su funcionamiento.
2. El portal de BV almacenará y difundirá las bases de datos CONRICyT y los recursos en formato electrónico que se producen en la Universidad, así como las bases de datos a las que esté suscrita la Universidad.
3. El personal de la BV, tiene la obligación de difundir y capacitar a la comunidad universitaria en el uso de los recursos que se almacenan en el portal de la BV, así como crear materiales de difusión.

Three handwritten signatures in blue ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

A vertical handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page. The signature is written vertically and appears to be 'E. L. R. B.'.

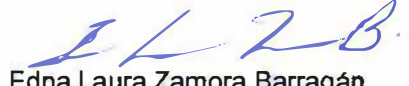



## Manual de Políticas (DB-GE-M-04)



### V. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	08/10/19	2 ,3, 6 y 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el apartado I. Políticas de Desarrollo de Colecciones.</li> <li>- Se actualiza el apartado II. Políticas de Organización Documental, punto 4.</li> <li>- Del apartado III. Políticas de Servicios al Público, se actualizan los puntos 3 y 8.</li> <li>- Se retira el inciso C del apartado IV. Políticas de Automatización Bibliotecaria.</li> </ul>

### VI. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Edna Laura Zamora Barragán   Jonatan I. Barradas Solano   José Martínez Domínguez   Yatzil Xaca Avendaño  Coordinadores Dirección General de Bibliotecas	 Ana María Salazar Vázquez  Dirección General de Bibliotecas	02/09/2019	02/09/2019