



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Dirección General de Bibliotecas

Manual de Políticas

Id. DB-GE-M-01

CONTENIDO

- I. Políticas de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones**
- II. Políticas de la Coordinación de Organización Documental**
- III. Políticas de la Coordinación de Servicios al Público**
- IV. Políticas de la Coordinación de Automatización Bibliotecaria:**
 - A. Sistema Integral Bibliotecario**
 - B. Repositorio Institucional**
- V. Histórico de Revisiones**
- VI. Firmas de Autorización**

I. Políticas de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Política de adquisición de recursos documentales:

1. Los participantes en la selección de los recursos documentales necesarios para incrementar, actualizar y diversificar los acervos de las bibliotecas universitarias, serán los directores de las dependencias académicas y de investigación o los docentes o investigadores delegados por ellos o por los Consejos Técnicos.
2. La Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, proporcionará a dichos participantes y cuando éstos lo requieran, fuentes de información bibliográfica y de editoriales multidisciplinarias actualizadas, a fin de que a partir de ellas concreten la selección a su cargo.
3. Los responsables bibliotecarios participarán en la selección mediante la captación, integración y gestión de las sugerencias de los usuarios sobre títulos de obras de consulta a incorporar a la colección respectiva.
4. La Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, será la encargada exclusiva de tramitar la compra de los diversos tipos de recursos documentales destinados a incrementar, actualizar y diversificar los acervos de las bibliotecas de la Universidad Veracruzana.
5. Para la determinación de las necesidades de recursos documentales, las entidades académicas deberán considerar, dependiendo del área de conocimiento, lo siguiente:

Facultades: Que las obras monográficas incluyan un 80% en español y un 20% que corresponda a otros idiomas, preferentemente inglés.

Institutos: Que las obras monográficas incluyan textos de diversos idiomas de acuerdo a las necesidades de investigación.

Con la debida justificación se podrá gestionar hasta un máximo de 10 ejemplares por título, en cuanto a libros de texto.

La edición de las obras monográficas deberá corresponder a los últimos cinco años, salvo excepciones plenamente justificadas.

Se considerará una proporción de 10 volúmenes actualizados por cada alumno inscrito.

Para cada materia impartida en cada facultad se adquirirán 10 títulos.

Cada nueva carrera, especialidad, maestría y doctorado deberá iniciar con un mínimo de 100 títulos del área correspondiente.

Política de depuración y descarte:

La Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, promoverá, ante las bibliotecas de Facultades e Institutos, la realización periódica de acciones de revisión, evaluación y depuración de los acervos bibliotecarios.

Los criterios para la depuración y descarte de los recursos documentales serán los siguientes:

1. Que se encuentren deteriorados por el uso, o afectados por las condiciones ambientales o plagas.
2. Cuando la multiplicidad de ejemplares resulte innecesaria para las bibliotecas.
3. Cuando la obsolescencia nulifique su utilidad, tratándose de libros del área de ciencia y tecnología.
4. Ejemplares mutilados que resulten irreparables.
5. Ediciones antiguas, se conservarán preferentemente los más recientes dependiendo de su grado de utilidad.
6. Que contengan información temporal y perecedera tales como folletos, informes, etc.
7. Todo descarte conllevará la elaboración de una constancia de descarte o de donación que deberá estar avalada por la dirección de la facultad o instituto y se entregará a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, conservando la copia en la biblioteca correspondiente.

Dependiendo de sus características y condiciones los recursos documentales descartados deberán:

- a) Ofrecerse a otras bibliotecas en calidad de canje o donación.
- b) Desecharse.

Política de 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.
3. El contenido de los recursos documentales deberá corresponder a las 6 áreas generales académicas de la universidad.
4. La donación se aceptará si existe disponibilidad de espacio físico y su correspondiente estantería, en las bibliotecas de la universidad.
5. Los recursos documentales que existan en formato electrónico dentro de la biblioteca, no se aceptarán en formato impreso.
6. Las donaciones que cumplan con estas políticas, se enviarán a la Dirección General de Bibliotecas, para incluirse al acervo de la biblioteca correspondiente.
7. Con relación a los recursos documentales existentes en las bibliotecas que no se han ingresado al catálogo colectivo, solo se incluirán los que estén ampliamente justificados como apoyo a los planes y programas de estudio de la entidad académica.
8. La Dirección General de Bibliotecas se reserva el derecho de aceptar y donar aquellos recursos documentales que no correspondan a los intereses o necesidades de los usuarios de las bibliotecas.

II. Políticas de la Coordinación de Organización Documental

Para la organización de recursos documentales:

1. Será necesario contar con un sistema 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, mientras resulte justificable, el *Sistema de Clasificación del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*.
4. Se utilizarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas en su segunda edición (RCA2), incluidas las revisiones actualizadas, aplicando el tercer nivel de descripción bibliográfica.
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) Registros autorizados de bibliotecas de habla hispana (LIBRUNAM, COLMEX, Biblioteca Nacional de México, bibliotecas españolas y latinoamericanas).
 - d) 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 la Coordinación de Servicios al Público

1. Los servicios y tipos de usuarios del sistema bibliotecario se establecen en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
2. Los recursos documentales que forman parte del acervo de las bibliotecas, estarán ordenados topográficamente.
3. Las políticas de circulación de los recursos documentales serán establecidas por el director de la USBI, de la facultad o instituto correspondiente.
4. La promoción de los servicios ofrecidos a la comunidad se efectuará conforme al Programa de Inducción de la UV.
5. El servicio de recuperación de información se realizará de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
6. La formación de usuarios se realizará, de acuerdo a sus necesidades, en las USBI's, facultades e institutos.
7. El Programa de Fomento a la Lectura, se desarrollará en las USBI's, facultades e institutos, en los periodos escolares establecidos.
8. La difusión de los servicios bibliotecarios se hará preferentemente utilizando los medios de comunicación universitarios (radio, televisión, prensa y sitio web).
9. Para mejorar los servicios se atenderán las quejas y sugerencias depositadas en los buzones correspondientes y en el Web CAT.

IV. Políticas de la Coordinación de Automatización Bibliotecaria:

A. Sistema Integral Bibliotecario (SIB)

1. La asistencia técnica se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Asistencia Operativa (DB-GE-G-01).
2. Las solicitudes de asistencia técnica dirigidas al proveedor del sistema de gestión bibliotecaria serán formuladas de acuerdo a lo establecido en el contrato vigente.
3. La prioridad del personal adscrito al SIB será el aseguramiento de la integridad de los datos de las diversas bases que conforman el sistema de gestión bibliotecaria, así como la disponibilidad de la información contenida.
4. 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).
5. Los incidentes críticos correspondientes al funcionamiento del sistema de gestión bibliotecaria serán documentados en la bitácora creada al efecto.
6. La implantación de las nuevas versiones del sistema de gestión bibliotecaria serán realizadas conforme al programa desarrollado a ese propósito por el personal del SIB.
7. El personal adscrito al SIB participará en los proyectos de adopción e implementación del sistema de gestión bibliotecaria sucedáneo al ahora implantado.
8. La capacitación de los clientes staff del sistema de gestión bibliotecaria estará a cargo del personal adscrito al SIB.

B. Repositorio Institucional

1. El diseño del sitio web estará acorde a la normatividad que emita la Dirección General de Tecnología de Información de la UV.
2. Es prioridad del personal adscrito al Repositorio Institucional salvaguardar el contenido del sitio web, así como garantizar su funcionamiento.
3. El sistema informático que soporta el Repositorio Institucional deberá estar construido bajo los estándares internacionales en materia de interconexión de redes amplias y almacenamiento de información.
4. El sistema informático que soporta el Repositorio Institucional será el correspondiente a la última versión.
5. Los registros correspondientes a los objetos digitales integrantes del Repositorio Institucional se crearán conforme al modelo de metadatos Dublin Core.
6. El asiento de los elementos conformantes de los registros mencionados se realizará con base en la edición vigente de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. 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).
7. Solamente serán publicados en el Repositorio Institucional los documentos autorizados por sus autores.
8. Es prioridad del personal del Repositorio Institucional asegurar la integridad y disponibilidad de los datos contenidos.
9. El personal adscrito al Repositorio Institucional participará en los proyectos de Automatización del Sistema Gestor de la Información.
10. El proceso de digitalización de documentos debe estar ceñido a los estándares nacionales e internacionales sobre el proceso de preservación digital.
11. En el caso de las tesis, los documentos se presentarán en formato electrónico y deberán cumplir con lo siguiente:
 - El diseño editorial deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por la entidad académica de donde provienen.

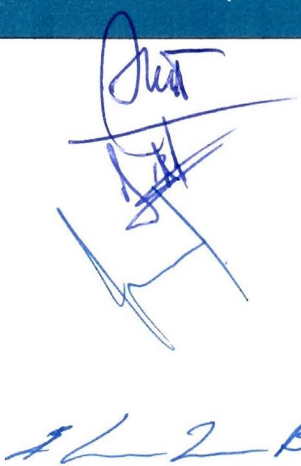

- El autor entregará a la DGB o la biblioteca de su facultad, un disco compacto que contenga el archivo electrónico en formato PDF, el cual deberá contener la portada, índice, prólogo, agradecimientos, contenido y anexos en un solo archivo. No se aceptarán archivos separados.
- Los archivos electrónicos de las tesis tendrán un peso máximo de 5mb, para su rápida descarga, de no cumplir con este peso, se procederá a la división del archivo en las partes que sean necesarias.
- Los anexos a las tesis deberán estar en un solo archivo PDF independiente.
- Si se incluye anexos en formatos electrónicos que no puedan transferirse a formato PDF, deberán especificarse las características del equipo y el programa requeridos para leerlo.
- Los anexos de un documento pueden ser archivos de audio, video o presentaciones Power Point, los cuales tienen que estar codificados para descargarse en la web. Los archivos de audio deben presentarse en formato MP3, en tanto que los de video pueden presentarse en formato FLV (flash), o formato de Windows Media para web.
- En caso de contener mapas o gráficas que requieren de un programa especial, se agregarán como notas las características del equipo y software para leerlos. En su defecto, los archivos deberán transferirse a formatos PDF o imágenes jpg.
- Los archivos en formato PDF no deberán estar protegidos contra edición, pues en tal caso los metabuscadores de Internet no podrán indexar la información contenida en ellos para realizar búsquedas.

**Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas
(DB-GE-M-01)**

V. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Pagina Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	07/08/2013	1/8	En el punto II de Contenido se cambia el nombre de la Coordinación de Control Bibliográfico por: Coordinación de Organización Documental
1	07/08/2013	3/8	En las políticas de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones se agrega al final: Política de donaciones / Se recorre el contenido una página.
1	07/08/2013	4/8	Se cambia el nombre de la Coordinación de Control Bibliográfico por: Coordinación de Organización Documental
1	07/08/2013	5/8	Punto 1 se cambia Reglamento de Servicios Bibliotecarios por: Reglamento General del Sistema Bibliotecario
1	07/08/2013	8/8	Apartado VI. Firmas de Autorización se actualiza nombre de Coordinador
1	07/08/2013	7-9	Apartado IV. Políticas de la Coordinación de Automatización Bibliotecaria (Se eliminaron y agregaron algunas políticas)

VI. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dra. Olivia Jarvio Fernández Lic. Alba María Tirado Cordon Lic. Edna Laura Zamora Barragan L. I. Martín Páez Bistrain Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas	 Dra. Diana E. González Ortega Dirección General de Bibliotecas	07/08/2013	13/09/2013