Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Proceso: Sistema Bibliotecario
Subproceso: Desarrollo de Colecciones
Procedimiento: Recepción de recursos documentales en donación (DB-SB-P-06)

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología
II. Políticas
III. Desarrollo
Descripción de actividades
Diagrama de flujo
IV. Referencias
V. Atención a usuarios
VI. Preguntas frecuentes
VII. Entradas y salidas
VIII. Histórico de revisiones
IX. Firmas de autorización
X. Anexos
XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Cumplir con lo establecido en los artículos 48, 49 y 62 del del Reglamento General del Sistema Bibliotecario para estandarizar las acciones relativas a la recepción de recursos documentales donados por particulares.

Alcance

Aplica para el titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, el Jefe de Biblioteca, el Responsable de Biblioteca o el titular de la Dependencia.

Definiciones y terminología

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01), así como las siguientes:

Catálogo colectivo: Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

Donación: Es el ingreso de recursos documentales a la biblioteca como resultado de cesión de propiedad por un donante, hecha a título gratuito y confirmada por un escrito irrevocable.

Recursos documentales: Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios, libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Sistema de Gestión Bibliotecario (SGB): Grupo de programas informáticos relacionados entre sí que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, control publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

II. Políticas

Las declaradas en el Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, el Jefe de Biblioteca, el Responsable de Biblioteca o el Titular de la Dependencia.

1. Antes de recibir cualquier donación debe llevar a cabo una evaluación de los recursos documentales ofrecidos, para determinar si son susceptibles de incorporarse al acervo de conformidad con los siguientes criterios:

    a. Estado de conservación. Solo se aceptarán recursos documentales en buen estado, es decir no se recibirán libros rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, con humedad, con

hongos o con polilla. Se podrá recibir material dañado en aquel caso en que por su antigüedad o valor interese a la biblioteca destinataria y siempre que sea posible su restauración.

b. Duplicidad. No se recibirán recursos documentales que ya se encuentren en la biblioteca. El responsable podrá evaluar el ingreso de algún duplicado si el material ofrecido se considera de alta demanda.
c. Materia o tema. El recurso documental ofrecido deberá corresponder con la política de selección de recursos documentales que se encuentra en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04) y deberá ser acorde con los planes y programas de estudio de las experiencias educativas que atiende la biblioteca.
d. Vigencia de contenidos. Para los recursos documentales que se inscriban en las áreas de humanidades o arte, el responsable evaluará la utilidad de los bienes ofrecidos, sin importar el año de edición. Para el caso de los recursos documentales relacionados con las áreas Económico Administrativa, Técnica y Ciencias de la Salud, se recomienda que el titulo no exceda los 5 años de antigüedad, a excepción de que se trate de una obra reconocida en los campos de estudio antes indicados.
e. Espacio y mobiliario. El responsable debe considerar si cuenta con la estantería y muebles necesarios para colocar, exhibir y conservar los recursos documentales ofrecidos.

2. ¿Los recursos documentales ofrecidos cumplen con los criterios anteriores?
2.1. En caso de que NO cumplan: se abstendrá de recibirlos.
2.2. Informará de manera verbal al solicitante los motivos. Fin del procedimiento.

3. Si el responsable advierte que los recursos documentales ofrecidos en donación cumplen con los criterios arriba indicados, procederá a recibir el material donado.

4. Una vez que recibe los recursos documentales, elabora el "Acta de donación de recursos documentales" con los elementos que el citado documento indica. El Titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, el Jefe de Biblioteca, el Responsable de Biblioteca o el titular de la Dependencia podrá elaborar un acta por cada listado de libros que reciba con la frecuencia que el mismo determine (quincenal, mensual o semestral), de acuerdo con las necesidades del servicio bibliotecario que preste.

5. Después de completar el Acta con los elementos requeridos, el responsable entregará una copia de esta al donante.

6. De inmediato procederá a resguardar los recursos documentales para su posterior integración al Sistema de Gestión Bibliotecario.

7. ¿El Titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, el Jefe de Biblioteca, el Responsable de Biblioteca o el titular de la Dependencia cuenta con el perfil para para registrar recursos documentales en el módulo de adquisiciones del Sistema de Gestión Bibliotecario?

En caso de que sí:

7.1. Procederá a solicitar la creación de una cesta en el SGB. Fin del procedimiento. Conecta con el procedimiento "Integración de recursos documentales donados al Sistema de Gestión Bibliotecario".

7.2. Si el responsable NO cuenta con el perfil para registrar recursos documentales en el módulo de adquisiciones del Sistema de Gestión Bibliotecario, procederá a realizar paso 8 y 9:

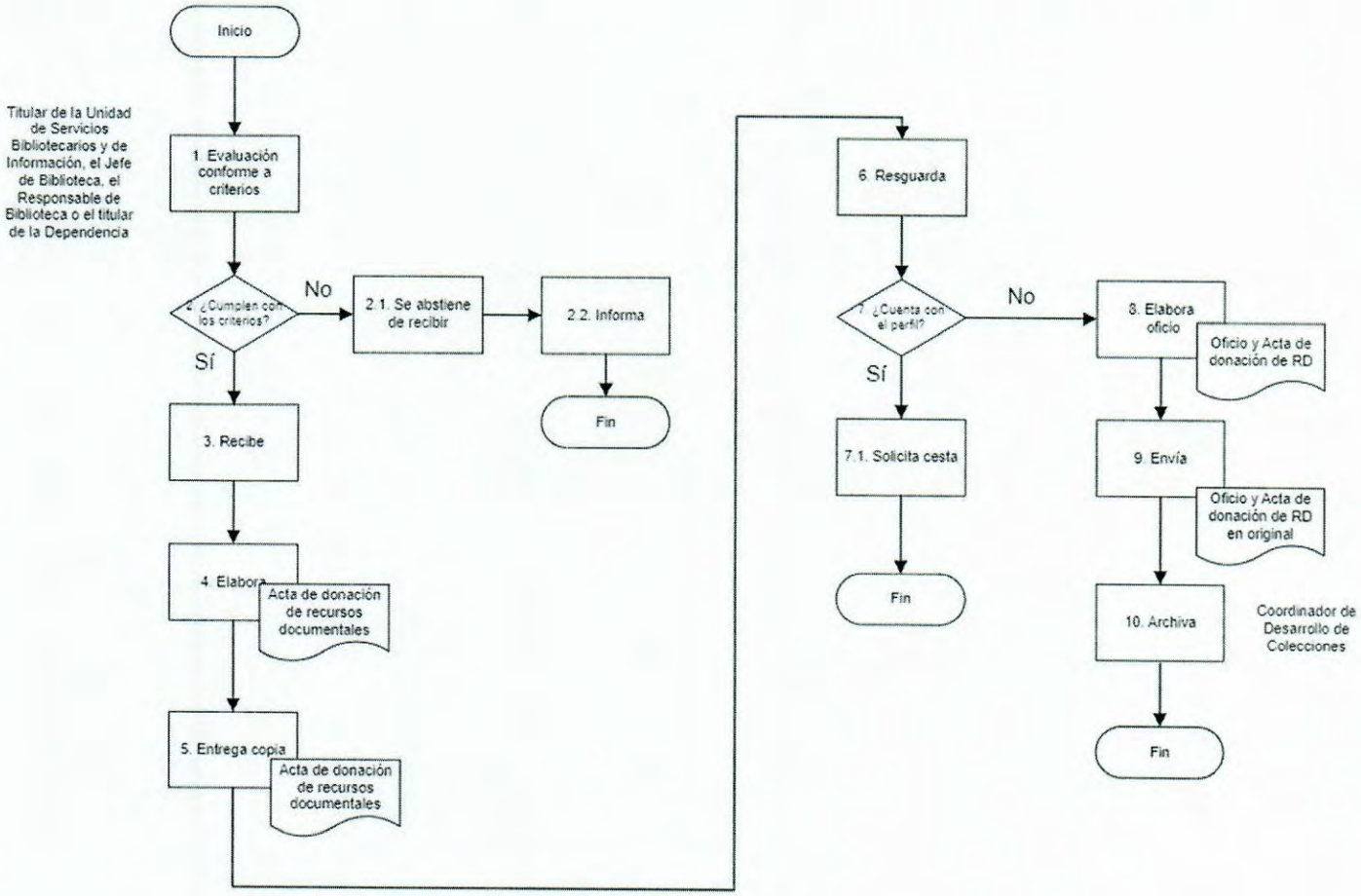
8. Elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, con copia a la Dirección General de Bibliotecas, informando que turna los recursos documentales donados para el registro correspondiente. El oficio deberá señalar la cantidad de volúmenes que entrega, así como indicar que anexa copia del "Acta de donación de recursos documentales". Esta entrega podrá realizarla de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes corriente. Es decir, podrá acumular todas las donaciones recibidas durante ese mes y turnarlas conforme a lo indicado anteriormente.

9. Envía el oficio y sus anexos junto con los ejemplares correspondientes. El Titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, el Jefe de Biblioteca, el Responsable de Biblioteca o el titular de la Dependencia conservará los originales por 5 años.

10. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones recibe el oficio y copia del "Acta de donación de recursos documentales" y procederá a integrar los recursos documentales conforme al procedimiento "Integración de recursos documentales donados al Sistema de Gestión Bibliotecario". Fin del procedimiento.

Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo



IV. Referencias

1. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
2. Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
3. Acta de donación de recursos documentales.
4. Listado de recursos documentales donados.

V. Atención a usuarios

Directorio de atención a usuarios						
Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Ext.**	**Días**	**Horario**	**Correo**
Jonatan Itzier Barradas Solano	Coordinador de Desarrollo de Colecciones	Dirección General de Bibliotecas	11043	Lunes a viernes	De 9 a 14 horas y 17 a 20 horas.	jonbarradas@uv.mx
Joel Hernández Castelán	Analista	Dirección General de Bibliotecas	12101	Lunes a viernes	De 9 a 14 horas y 17 a 20 horas.	joelhernandez02@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	**Requisitos**	**Receptor**	**Requisitos**
Persona que ofrece recursos documentales en donación a una biblioteca de la Universidad Veracruzana.	Los establecidos en el paso número 1 de este procedimiento.	Titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, Jefe de Biblioteca, Responsable de Biblioteca o Encargado de Biblioteca evalúa y determina lo correspondiente.	Oficio turnando libros donados. Acta de donación de recursos documentales. Listado de donación de recursos documentales.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	22/06/2023	Todo el documento.	Se inscribe el procedimiento ante la UOM.
1	26/06/2023	Todo el documento.	Se asigna clave al procedimiento por parte de la UOM.
2	23/10/2023	Página 4, 5 y 7.	Se agregan numeración de cada paso y texto paso 9. Se agregan los anexos del apartado X. Se actualiza al formato establecido por la UOM.
3	24/01/2023	Página 3.	Se agregó una especificación relativa a la frecuencia con la que le responsable puede concentrar sus actas y listados.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Jonatan Itzier Barradas Solano Coordinador de Desarrollo de Colecciones	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	24/01/2024	25/01/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

1.- Acta de donación de recursos documentales.
2.- Listado de recursos documentales.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Bibliotecas y la Coordinación de Desarrollo de Colecciones con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en enero de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Mtro. Jonatan Itzier Barradas Solano
Coordinador de Desarrollo de Colecciones

Lic. Maximino Ruiz Villa
Administrador de la Dirección General de Bibliotecas

Lic. Joel Hernández Castelán
Analista

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Unidad de Organización y Métodos

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Universidad Veracruzana Dirección General de Bibliotecas	**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**
	Acta de Donación de Recursos Documentales

Clave UR de la Entidad Académica o Dependencia:

Nombre de la Entidad Académica o Dependencia:

Región:

----------Lugar, hora y fecha ----------

En la ciudad de **(1)**, Ver., siendo las **(2)** horas del día **(3)** de **(4)** de dos mil **(5)**, se levanta la presente acta en la oficina que ocupa la **(6)** de la **(7)** de la Universidad Veracruzana ubicada en **(8)**. _____

---------- Motivo ----------

Hacer constar la entrega del donativo de Recursos Documentales **en beneficio de la Universidad Veracruzana**. ----------

----------Autorizaciones ----------

La presente acta se levanta en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 9, 20, 22, 49 fracciones V y VI, 50, 53 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles y artículos 59, 60, 61 y 62 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario. **---**

---------- Participantes ----------

Intervienen en el presente acto por parte de la Universidad Veracruzana en su carácter de **(9)** “Titular / Administrador (a), Jefe y/o Responsable de Biblioteca” C. _____

_____

----------Testigos de asistencia ----------

Como testigos de asistencia de la presente diligencia, designados por el, C._____. Intervienen en este acto el **(10)** C._____

---------- Declaraciones ----------

El Jefe y/o Responsable C. **(11)** _____, hace constar que recibió (000) de Recursos Documentales, los cuales se detallan en el "Listado de Donación de Recursos Documentales", así mismo se cercioro de la utilidad de los Recursos Documentales a ser donados, determinando que los mismos están en buenas condiciones para su uso y que corresponden a los programas educativos de la biblioteca.

----------Cierre del Acta----------

Previa lectura de la presente, por los que en ella intervinieron, y habiendo sido aceptada en todas sus partes, se da por concluida la diligencia a las **(12)** horas del día, firmando en ella para constancia al margen derecho y al calce todos los que en ella intervinieron. **----------**

Por parte de la entidad académica o dependencia

_____	_____
Nombre y firma Titular / Administrador (a) / Jefe y/o Responsable de Biblioteca	**Nombre y firma** Donante

Testigos de Asistencia

Nombre y firma Testigo 1	**Nombre y firma** Testigo 2

Instructivo para el llenado de la Acta de donación de Recursos Documentales

N°	INSTRUCTIVO
1	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.
2,3,4 y 5	Hora, día, mes y año en que se levanta el acta.
6	Nombre de la oficina donde se levanta el acta (Dirección, Administración, etc.).
7	Nombre de la entidad académica o dependencia.
8	Domicilio de la entidad académica o dependencia.
9	Nombre de los participantes que intervinieron en el Acta.
10	Nombre de los testigos de asistencia.
11	Nombre del Jefe y/o Responsable de Biblioteca
12	Hora en la que se concluye el levantamiento del acta.

ANEXO UNICO

LISTADO DE DONACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES

Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas

N°	Titulo	Autor	Matricula / Nº Personal	Nombre del Donante	Fecha	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						