



Anexo 4

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

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.