

POLITICAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS  
MATERIALES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD QUETZALCÓATL, CAMPUS IRAPUATO.

MARZO 2023



## I. INTRODUCCIÓN

La biblioteca de la Universidad Quetzalcóatl Irapuato tiene como objetivo brindar servicios bibliotecarios de calidad a través del uso de las colecciones para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

El desarrollo de las colecciones documentales es el proceso mediante el cual se seleccionan y adquieren los materiales documentales destinados a formar parte de las colecciones de la biblioteca. Estas actividades de selección y adquisición se sustentan en indicadores

debe sustentarse en las políticas de selección y adquisición, las cuales, tendrán en cuenta las necesidades de información de los estudiantes, personal académico y administrativo y público en general.

El desarrollo de las colecciones de la Biblioteca UQI es el área encargada de realizar la selección y adquisición requieren esfuerzos conjuntos de toda la comunidad de académicos, investigadores, estudiantes, administrativos y público en general que demandan información pertinente, relevante y oportuna para atender los programas docentes, líneas de investigación, proyectos académicos de los programas de posgrados y necesidades de la comunidad en general.

## II. OBJETIVOS

- Disponer de la bibliografía básica de los programas de estudio de la Universidad.
- Contar con los recursos documentales suficientes en cantidad y calidad que apoyen las líneas de investigación.
- Adquirir bibliografía complementaria y recursos informativos, recreativos y de divulgación de interés general.



- Contar con material documental en diferentes formatos y soportes teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y actualidad.
- Garantizar el desarrollo proporcional de las colecciones documentales, tanto físicas y virtuales con el fin de apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión de la Universidad.
- Contar con convenios con otras instituciones de educación superior a través de acuerdos de canje o donación de publicaciones editadas por las mismas.

### **III. ALCANCE**

Estas políticas son aplicables institucionalmente para el logro equilibrado del desarrollo de las colecciones de los recursos documentales de la Biblioteca de la Universidad.

### **IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

#### **1. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

El proceso de selección de los recursos documentales que formarán parte del acervo de la biblioteca, se realiza tomando en cuenta las necesidades de información de la comunidad académica y de investigación y de la comunidad en general identificadas a través de:

- Solicitudes de los profesores, académicos, estudiantes y administrativos a través del servicio de "Sugerencias de adquisición de material documental" en el la página web de la biblioteca.
- Novedades editoriales en las áreas de ciencias, ciencias sociales y humanidades y todas las áreas del conocimiento con la finalidad de mantener actualizadas las colecciones.



- Identificación de falta de recursos documentales en determinados temas, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios de acuerdo a los estudios de las colecciones (indicadores de uso de las colecciones, bibliometrías, etc.).
- Valoración de los recursos documentales recibidos por canje o donación considerando su pertinencia, especialidad, calidad, actualidad y condición física.
- Solicitudes o recomendación de material documental de los usuarios y comunidad en general recibidas por el personal de servicios al público.
- Suscripción o cancelación de publicaciones periódicas de acuerdo a los planes y programas de estudio y académicos.

El proceso de selección del material documental se fundamenta en los siguientes criterios:

- **Presupuestos y recursos financieros:** Contar con un presupuesto anual para la adquisición de material documental. Valorar y evaluar la disponibilidad presupuestaria de la Universidad para la compra de recursos documentales y del procesamiento técnico que demanda cada título y ejemplar.
- **Autoridad, calidad y objetividad:** Los recursos documentales publicados por autores reconocidos en ciencias de la salud, ingenierías, ciencias sociales y humanidades y áreas afines que aporten conocimientos, nuevas teorías y enfoques, identificando obras generales especializadas para el apoyo académico y de investigación y otras necesidades como actividades de extensión relacionadas con la colección y sus usuarios.



- **Pertinencia del contenido temático:** El recurso documental seleccionado debe formar parte de la bibliografía básica y/o complementaria de los programas académicos, de investigación y de extensión o necesidades de la comunidad en general.
- **Actualidad:** Valorar y evaluar la fecha de publicación de los recursos informativos de acuerdo con el avance de los temas relacionados a las ciencias de la salud, ingenierías, ciencias sociales y áreas de humanidades.
- **Previsión de uso:** Solicitudes de compra de bibliografía realizada por los académicos para los programas de licenciaturas, proyectos de académicos, líneas y proyectos de investigación, además de las recomendaciones que surjan de la comunidad en general.
- **Idioma:** Valorar y evaluar el idioma de los recursos de información en función de las necesidades y la importancia en el desarrollo y alcance de las especialidades en las áreas de ciencias de la salud, ciencias sociales, humanidades, etc., prevaleciendo el idioma español y el inglés como idioma universal.
- **Tipo, soporte y formato:** Valorar y evaluar los recursos documentales y su pertinencia y accesibilidad de uso.
- **Originalidad:** Valorar y evaluar que todos los recursos documentales sean originales para garantizar la protección y regulación de los derechos de autor contempladas en la Ley Federal de los Derechos de Autor.
- **Relevancia histórica:** Aquellos recursos de información que por su contenido y antigüedad resulten valiosos y únicos.



- **Disponibilidad y cantidad de ejemplares:** Para el crecimiento equilibrado de las colecciones y de acuerdo a la normatividad para la acreditación, se adquirirán hasta tres ejemplares de un mismo título, salvo que se trate de recursos informativos recomendados por los programas de posgrado y de investigación. Para el programa de donativos se seleccionará un ejemplar por cada título, excepto aquellos cuyo contenido sean relevantes y afines a los programas académicos y de investigación.
- **Condiciones físicas:** Debe presentar condiciones físicas visibles y en buen estado, carentes de hongos, polillas, humedad, quemaduras, mutilaciones u otros deterioros físicos.

**Selección de recursos electrónicos, digitales y bases de datos  
los criterios que se considerarán son los siguientes:**

- **Contenido de los recursos:** los recursos documentales digitales de cualquier tipo que respondan al interés común de los usuarios.
- **Forma de acceso o recuperación de los contenidos:** accesibilidad y recuperación de la información de manera ágil, rápida y oportuna.
- **Interfaz de búsqueda:** navegabilidad y facilidad de uso a través de índices, tesauros, listas alfabéticas, tipos de búsquedas (básica, avanzada o asistida).
- **Disponibilidad y actualización:** periodicidad con que se actualiza la información y la comunicación permanente de avisos de actualización.
- **Propiedades técnicas e informáticas:** es asimilable y accesible con las tendencias actuales a través de equipos locales y remotos, dispositivos móviles y otros requerimientos que surjan en el futuro.



- **Generación de estadísticas:** suministrar reportes estadísticos del uso de los materiales documentales.
- **Servicio al cliente por parte del proveedor:** atención oportuna de soporte, personalización de interfaz y capacitación en el uso, búsqueda y recuperación de los recursos digitales.

## V. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición de material bibliográfico en la Biblioteca, se realiza a través de tres métodos:

Compra

Donación

Producción institucional

Canje

### 1. Criterios para la adquisición por compra

- La adquisición por compra se realizará de forma directa a los editores, editoriales, intermediarios, librerías y/o por compra consorciada.
- Las sugerencias de adquisición de material documental se reciben todo el año.
- Las sugerencias de adquisición de los recursos documentales pueden realizarse por las siguientes vías: Formato digital de la página web para la adquisición de material documental o directamente en el Módulo de Circulación de la Biblioteca.
- Podrán sugerir títulos para compra el personal académico, administrativo, alumnos de preparatoria, licenciaturas y posgrado de la institución.



- Si un material documental solicitado no es localizado para su adquisición en un tiempo límite de dos meses, se informará al solicitante para finiquitar la solicitud o realizar una sugerencia de otro título.
- Se comprarán títulos u obras documentales cuyo valor histórico, local y temático sea de interés para la comunidad en general.
- La biblioteca apoyará en la localización y compra de material documental para los proyectos de investigación y enseñanza, especialmente aquellos con presupuesto destinado para ello, previa solicitud y acuerdo con el director(a) del proyecto y la aprobación de Rectoría.
- La adquisición de publicaciones periódicas en línea, bases de datos y recursos electrónicos es por medio de suscripción anual y es a sugerencia y solicitud aprobada de los Directores de las Facultades.
- Los criterios de selección de los recursos electrónicos son: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataformas que incluyen recursos de información de calidad y validación en la comunidad científica, actualización de los contenidos, facilidad de uso, estadísticas de uso y soporte técnico.
- La adquisición de suscripción a bases de datos o recursos en línea puede ser también cooperativa entre Campus o sedes y será gestionado el pago de licencias por el Campus Irapuato.





## **2. Criterios de adquisición depósito interno de tesis de posgrado.**

- Las tesis de los egresados de licenciatura y posgrado se consignarán en este apartado.
- Las tesis de los egresados se recibirán con carta de donación y en formato electrónico.

## **3. Criterios de adquisición por intercambio entre instituciones de educación superior**

Son aquellos principios de reciprocidad con instituciones participantes de convenios o instituciones de educación superior.

- Se recibirán, procesarán y dispondrán todos los recursos informativos que se reciban por el programa de Intercambio de publicaciones.
- Solo ingresará al acervo de la biblioteca un ejemplar de cada título que sea recibido por el programa de canje e intercambio; sin embargo, si el título está considerado en la bibliografía de un programa docente de la UQI sí se ingresará más de un ejemplar.

## **4. Criterios para la adquisición por donación.**

- La Biblioteca admite la donación de recursos documentales como: libros, material multimedia, etc. de particulares e instituciones, siempre y cuando estén en buen estado de conservación, actualidad y pertinencia, acorde a las necesidades de información de la comunidad universitaria y de acuerdo a los criterios de selección de estas políticas.



- Las donaciones ofertadas a la Biblioteca pueden provenir de particulares o instituciones, o bien, aquellas donaciones ofrecidas de manera formal en la que se precisan términos y condiciones para la donación.
- Donaciones de particulares: los propios autores, editores o profesores de la misma institución que ofrecen material de interés para enriquecer el acervo de la biblioteca.
- Donaciones de colecciones particulares: Son donaciones de especial relevancia por su aportación histórica a la ciencia, por la calidad bibliográfica o científica de las obras que contienen, o por haber pertenecido a algún personaje ilustre de la región.
- Existencia: se aceptará solo material documental inexistente en nuestro catálogo público. Si el material se encuentra duplicado se aceptará solo si éste presenta demanda alta de uso por parte de nuestros usuarios
- Originalidad: no se aceptarán materiales fotocopiados, o copias no autorizadas de material multimedia. Se respeta la Ley de Derechos de autor vigente.
- Se aplicará el criterio de desarrollo de colecciones acorde al espacio disponible en la Biblioteca.
- No se aceptan publicaciones periódicas, solo en el caso de si el título forma parte de la colección, se buscará completar los años o fascículos no existentes.
- Si el título no forma parte de la colección, se observan los siguientes casos: si se trata de números sueltos, no se aceptarán; Si se trata de una colección completa la biblioteca evaluará y decidirá su ingreso de acuerdo con los criterios de selección para este tipo de material documental.



## Procedimiento para la donación de ejemplares

- El donante enviará al correo institucional de la biblioteca, una relación de títulos o listado de los materiales documentales de acuerdo con el formato establecido para ello.
- Una vez entregado este listado, el personal de la biblioteca valorará cuáles títulos cumplen los criterios de selección de acuerdo a las políticas.
- El donante recibirá la respuesta de la biblioteca para concretar la donación.
- En caso de aceptar la donación, se realiza la entrega de los materiales donados en fecha y hora pactados por el donante y la biblioteca.
- Se emite y entrega una carta al donante en agradecimiento por la donación de los materiales documentales.
- La biblioteca determinará el orden de prioridad en que los recursos documentales procedentes de una donación ingresarán al catálogo electrónico de la biblioteca y el momento en que estarán disponibles para ser consultados por la comunidad en general.

## VI. FUENTES PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

- Bibliografía de los planes de estudio, programas académicos y proyectos de investigación.
- Catálogos de las librerías y editoriales nacionales e internacionales.
- Bibliografías de la producción documental de las instituciones con las que se mantienen los acuerdos de canje o donación.
- Catálogos en línea de Bibliotecas afines.
- Bibliografías solicitadas por la comunidad universitaria y la comunidad en general.



- Proveedores de recursos electrónicos y bases de datos científicas.
- Otras fuentes afines al ámbito de las ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, humanidades, etc.

## **VII. REPOSICIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS POR PÉRDIDAS O EXTRAVÍOS**

El usuario que extravíe o exprese la pérdida de un libro que haya sido dado en calidad de préstamo a domicilio, debe reportarlo de inmediato directamente con el personal en el módulo de circulación.

- La Biblioteca notificará al usuario los procedimientos a seguir para reponer el recurso extraviado y que son:
  - a) Reponer el mismo recurso informativo igual al extraviado (autor(es), título, edición, editorial y año).
  - b) Si el recurso es de edición discontinuada, deberá reponerlo con otro similar o afín al tema tratado del libro extraviado y de un costo económico equivalente.
  - c) Si el recurso es una publicación institucional, gubernamental o entidad corporativa (memorias, conferencias, boletines, entre otras), deberá agotar esfuerzos para adquirir la misma publicación o sustituirla por otra de tema similar o afín.
  - d) Si no es posible la reposición del recurso según los puntos anteriores, el usuario deberá cubrir el importe total de la adquisición y proceso técnico del libro (etiquetas y dispositivo de seguridad).



## VIII. INVENTARIO

- El inventario del acervo documental de la biblioteca se realizará una vez al año dentro del periodo vacacional de agosto con la finalidad de conocer el estatus que guarda el acervo documental y el control de las colecciones de la biblioteca.
- El inventario se planificará un mes previo a la ejecución y contará con la participación del personal bibliotecario.
- El jefe de Biblioteca validará y aprobará la planeación y organización del proceso del inventario.
- La realización del inventario de las colecciones documentales de la biblioteca se registrará por el "Procedimiento de inventario de las colecciones" autorizado por las instancias para tal fin.
- El inventario anual de las colecciones servirá de instrumento evaluador y permitirá conocer el estado que guardan las colecciones documentales para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca.
- Los resultados del inventario se darán a conocer a los directivos de la Universidad para fines de auditoría y control de bienes, así como una guía para las nuevas adquisiciones.

## IX. DESCARTE

- La Biblioteca utilizará algunos criterios de la "Guía para el descarte de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior" de CONPAB-IES<sup>1</sup>, para los procesos de descarte del acervo.
- La dirección de la Biblioteca informará previamente a las autoridades y demás cuerpo colegiado el inicio el proceso de descarte.



- El material deseleccionado será dado de baja, mismos que tomarán dos tipos de decisiones:
  - a) Los materiales documentales dados de baja por hongos o bacterias deberán destruirse previa baja en la base de datos de la biblioteca.
  - b) Los materiales documentales que se recibieron en años anteriores como donación y no cumplen con las características de pertenencia y actualidad, deben darse de baja definitiva y destruirse.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segunda.** Se derogan las disposiciones anteriores que contradigan el contenido de las presentes Políticas. El presente documento fue aprobado por la Rectoría el día

<sup>1</sup> <https://www.yumpu.com/xx/document/view/62832915/guia-para-el-descarte-en-las-bibliotecas-de-las-instituciones-de-educacion-superio>

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad UQI. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.



