



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Bibliotecas

**Manual de Políticas de la Dirección  
General de Bibliotecas  
(DB-GE-M-04)**

03 de agosto de 2022

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Dirección General de Bibliotecas**

Av. de las Culturas Veracruzanas No. 1  
Zona Universitaria  
Col. Zapata C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, México.

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)  
Extensión: 12101

Dra. Ana María Salazar Vázquez, Directora General de Bibliotecas  
[ansalazar@uv.mx](mailto:ansalazar@uv.mx)



## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

El presente Manual tiene como finalidad orientar las decisiones del personal operativo que ejecuta los diferentes procedimientos al interior de la Dirección General de Bibliotecas y con ello transmitir información documentada que sirva para alcanzar los objetivos institucionales.

### Alcance

Aplica para todo el personal que integra la Dirección General de Bibliotecas y para la comunidad universitaria que requiera conocer aspectos relacionados con el trabajo bibliotecario.

### 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.

**Catálogo de autoridades:** Conjunto de registros autorizados para nombres de autores personales, entidades, congresos, títulos uniformes, materias y lugares geográficos, así como las referencias a sus posibles variantes.

**Fondo:** Define el origen del recurso, el cual puede ser: propio, federal o estatal.

**ISBN:** código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number) que sirve como identificador de producto utilizado por editores, libreros y tiendas en línea. Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos.

**ISMN:** código que identifica de forma unívoca las publicaciones de música notada, ya sea para su venta, alquiler, difusión gratuita o a efectos de derechos de autor (International Standard Music Number).

**ISSN:** código internacional de identificación de las publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines, anuarios, series monográficas).

**Monto:** Se refiere a la cantidad a aplicar en un requerimiento solicitado por las Entidades Académicas y Dependencias.

**Partida:** Clasificación contable que se le da a un bien de acuerdo a sus características.

**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.

**Registro bibliográfico:** Descripción de cada recurso documental integrante del catálogo, y cuyos elementos principales son: autor y/o título como puntos de acceso preferidos, mención de responsabilidad, mención de edición, mención de publicación, extensión y contenido ilustrativo, mención de serie, notas relacionadas, número identificador y puntos de acceso variante.

**Registro de remesas:** Archivos de Excel que contienen números de cesta, biblioteca, carrera, remesa, fondo, números de inventario y datos estadísticos de los recursos documentales organizados.

**Requisición:** Acto unilateral de administración pública consistente en posesionarse de bienes de los particulares o en exigirles la prestación de algún trabajo para asegurar el cumplimiento de algún servicio público.

**Sistema de Gestión Bibliotecaria (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).

**SPRFyM:** Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (2022).

**Tipo de cambio:** Relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.

## II. Contenido

A continuación se detallan las políticas establecidas por cada Coordinación de la Dirección General de Bibliotecas :

### 1. Políticas de Desarrollo de Colecciones:

#### 1.1. Selección de recursos documentales impresos:

- 1.1.1. 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.
- 1.1.2. 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.

- 1.1.3. 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.
- 1.1.4. 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.
- 1.1.5. 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 información a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones al correo [dgbdc@uv.mx](mailto:dgbdc@uv.mx) o en la extensión 11043.
- 1.1.6. 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 podrán realizarla consultando los sitios de internet de las editoriales.
- 1.1.7. Se deberán considerar las recomendaciones de los usuarios de la Biblioteca que podrán ser inscritas en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (KOHA), en el apartado sugerencias.
- 1.1.8. Elegir la edición más reciente del recurso documental. Esto con la finalidad de renovar los títulos y tener contenidos actualizados en cada materia.



- 1.1.9. 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.
- 1.1.10. 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.
- 1.1.11. Para solicitar recursos documentales se deberá integrar una Requisición de Egreso y deberá inscribirla utilizando el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM) y basándose en el documento titulado “Guía: Captura y seguimiento de las requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)”, que se encuentra disponible en <https://www.uv.mx/drm/catalogobienes/catalogos>, de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 1.1.12. 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.

## **1.2. Selección de recursos documentales en formato electrónico (libros electrónicos).**

- 1.2.1. La selección de recursos documentales en formato electrónico requiere que los responsables de este acto (Políticas de Desarrollo de Colecciones, Apartado A, inciso 2) tengan un conocimiento detallado de las editoriales y distribuidores que comercializan libros electrónicos, así como la metodología de adquisición y la tecnología implicada para el uso de los recursos electrónicos.
- 1.2.2. Los responsables de la selección deberán contar con los dispositivos electrónicos que permitan el almacenamiento y uso de los libros electrónicos para todos los usuarios de las bibliotecas.
- 1.2.3. Antes de realizar el proceso de requisición, los responsables deberán revisar el estado actual de su colección para conocer y reconocer las necesidades que tenga para integrar el requerimiento correspondiente que sirva para adquirir recursos documentales en formato electrónico.



- 1.2.4. Los responsables de la selección deben tomar en cuenta los requisitos técnicos que los dispositivos electrónicos exigen para la instalación de libros electrónicos y asegurar que los recursos sean compatibles con el hardware y el software ya existente.
- 1.2.5. Se deben valorar las limitaciones que cada editor exige, por ejemplo, en las descargas, impresiones, copias, software, sistema operativo específico para lectura, entre otros factores inherentes al uso del libro electrónico, esta acción podrán realizarla consultando los sitios de internet de las editoriales, ya que cada una de ellas establece sus propias reglas y requisitos (ejemplo de ello, el uso de usuarios y contraseñas exclusivas, tiempo de uso de los recursos electrónicos, regulación sobre el uso del recurso).
- 1.2.6. Se deberá procurar seleccionar los libros electrónicos a través de editoriales o distribuidores que permitan la descarga del recurso electrónico a perpetuidad.
- 1.2.7. Los responsables de la selección no deberán requerir licencias temporales o recursos que sólo sean visibles en plataformas web, ya que tienen un menor aprovechamiento para la comunidad universitaria.
- 1.2.8. Este tipo de recurso documental (libro electrónico) tiene como primera limitante que sólo se puede hacer uso desde el equipo de cómputo o dispositivo en el que se descarga el recurso, por lo cual deberá considerar la cantidad de piezas necesarias para satisfacer la demanda del servicio en cada biblioteca.
- 1.2.9. Las editoriales o los distribuidores tras la adquisición, facilitan una liga de descarga del libro electrónico, regularmente los formatos de dicho archivo son de tipo PDF o EPUB, los cuales requieren de software específico para poder visualizarse, por lo que los responsables de biblioteca deberán supervisar que los equipos o dispositivos puedan operar con el tipo de archivos descrito.
- 1.2.10. El recurso electrónico tiene restricciones por derechos de autor, por lo que entre otras cosas, no se puede imprimir, copiar o compartir. Por lo tanto, el responsable de biblioteca deberá vigilar que no se violenten los derechos de las obras que se adquieran en formato electrónico.
- 1.2.11. El proceso de adquisición de recursos documentales en soporte electrónico 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.
- 1.2.12. Para solicitar recursos documentales en soporte electrónico se deberá integrar una Requisición de Egreso y deberá inscribirla utilizando el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several sets of initials below it.



(SPRFyM) y basándose en el documento titulado “Guía: Captura y seguimiento de las requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)”, que se encuentra disponible en <https://www.uv.mx/drm/catalogobienes/catalogos>, de la Dirección General de Recursos Materiales.

- 1.2.13. Se deberá informar en el área de observaciones de la requisición el número de inventario del equipo electrónico que albergará el o los recursos documentales en formato electrónico.
- 1.2.14. En caso de contar con una tableta o dispositivo electrónico de una marca en específico, la selección del recurso documental deberá orientarse a la disponibilidad de libros electrónicos que se visualiza en las páginas de internet de cada marca.
- 1.2.15. El encargado de biblioteca o Director de USBI que cuente con un dispositivo electrónico de una marca determinada, deberá crear y asociar una cuenta de correo electrónico a cada dispositivo. Deberán planear qué libros estarán en cada dispositivo, es decir, pueden dividir por carrera y usar una cuenta diferente para cada dispositivo.
- 1.2.16. En el caso de la marca KINDLE el encargado de biblioteca o Director de USBI que cuente con un dispositivo electrónico de dicha marca, deberá crear y asociar una cuenta de correo electrónico a cada dispositivo. Deberán planear qué libros estarán en cada dispositivo, es decir, pueden dividir por carrera y usar una cuenta diferente para cada dispositivo.
- 1.2.17. El libro deberá ser integrado y organizado de tal manera que contenga los datos administrativos relacionados a su adquisición para posterior revisión en proceso de inventario. Es decir, cada libro deberá estar asociado a un solo dispositivo y la factura de adquisición.
- 1.2.18. Para el caso de libro electrónicos que sean donados, deberán integrarse al Sistema de Gestión Bibliotecaria (KOHA) por cada título recibido junto con el número de inventario del equipo o dispositivo electrónico que lo albergará. Cada libro que sea recibido por esta vía deberá tener el respaldo de un oficio de donación o un formato simple de donación que la Coordinación de Desarrollo de Colecciones les enviará por correo electrónico.
- 1.2.19. Para llevar a cabo el punto anterior, los encargados de biblioteca o directores de USBI solicitarán, a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, la creación de una Cesta para integrar los libros electrónicos y que estos estén visibles en el Catalogo Colectivo de la Universidad.
- 1.2.20. 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.

- 1.2.21. Los libros electrónicos deberán ser descargados en equipos o dispositivos propiedad de la Universidad Veracruzana no en equipos personales o en equipos que no permitan el acceso a la comunidad universitaria.
- 1.2.22. Cada biblioteca que preste el servicio de consulta de libros electrónicos en dispositivos deberá compilar la estadística de uso en esta materia.

### **1.3. Tratamiento de recursos documentales en formato electrónico (libros electrónicos).**

- 1.3.1. Los recursos documentales en formato electrónico, destinados a las bibliotecas, serán requeridos en la partida presupuestal Recursos Documentales (COG 5135022) antes 7340.
- 1.3.2. Posterior a la adquisición, la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, integrará el registro de cada libro electrónico al Sistema de Gestión Bibliotecaria (KOHA) conforme a la guía que se establezca para tal fin. Este registro contará con la información relativa al dispositivo donde se encuentra el libro electrónico para su consulta.
- 1.3.3. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones informará a la Dirección de Recursos Materiales qué requisiciones contienen libros electrónicos para que dicha Dirección organice el procedimiento de adquisición que corresponda y notifique a los proveedores que son libros electrónicos y no impresos.
- 1.3.4. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones informará a la Coordinación de Organización Documental cuáles son los libros electrónicos adquiridos y registrados para que sean catalogados conforme las reglas que corresponda.

### **1.4. Depuración y descarte.**

- 1.4.1. 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.
- 1.4.2. 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 Descarte de Recursos Documentales (DB-GE-P-03) publicado en <https://www.uv.mx/dgbuv/wp-content/uploads/2019/06/DB-GE-P-03-descarte-recursos-documentales-19.pdf>.

- 1.4.3. Los requisitos para la depuración y descarte de recursos documentales serán:
- Recursos documentales que se encuentren deteriorados por el uso, o afectados por las condiciones ambientales y plagas.
  - Recursos documentales con exceso de ejemplares y ediciones antiguas que resulten innecesarios para las bibliotecas.
  - Recursos documentales cuya obsolescencia nulifique su utilidad, especialmente de libros del área de ciencia y tecnología.
  - Recursos documentales mutilados que resulten irreparables.

### **1.5. Donaciones.**

- 1.5.1. Los recursos documentales que se reciban por donación estarán limpios y libres de agentes como hongo y polilla, entre otros.
- 1.5.2. 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.
- 1.5.3. La donación se aceptará si existe disponibilidad de espacio físico y su correspondiente estantería, en las bibliotecas de la universidad.
- 1.5.4. Los recursos documentales que existan en formato electrónico dentro de la biblioteca virtual, no se aceptarán en formato impreso.
- 1.5.5. Las donaciones que cumplan con estas políticas, se enviarán a la Dirección General de Bibliotecas, para incluirse al catálogo de la biblioteca correspondiente.
- 1.5.6. Si la donación no cuenta con una factura o nota venta, el recurso documental será registrado con un valor de un peso mexicano.

### **2. Política de Organización Documental.** Para la organización de recursos documentales:

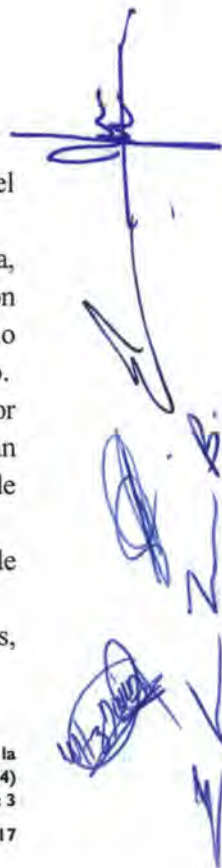
- 2.1. Será necesario contar con un sistema integral de gestión bibliotecaria que incluya al menos los módulos de catalogación, autoridades, circulación y reportes.
- 2.2. Se usará la versión en línea Classification Web del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.



- 2.3. 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.
- 2.4. Se utilizarán las normas Resources Description and Access (RDA) para la creación de los registros bibliográficos.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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) Tesoros especializados.
- 2.7. 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).

### 3. Política de Servicios al Público.

- 3.1. Los servicios y tipos de usuarios del sistema bibliotecario se establecen en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
- 3.2. 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.
- 3.3. Las políticas de circulación de los recursos documentales serán establecidas por el director de la USBI, de la facultad o del instituto correspondiente y serán autorizadas por la Dirección General de Bibliotecas, utilizando el formato de Políticas de circulación (DB-SB-F-10).
- 3.4. El servicio bibliotecario se proporciona de acuerdo a la Guía del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-G-03).
- 3.5. Los recursos documentales que forman parte del acervo de las bibliotecas, estarán ordenados por colecciones y topográficamente en las estanterías.



- 3.6. La difusión de los servicios bibliotecarios se hará preferentemente utilizando los medios de comunicación (radio, televisión, prensa y sitio web).
- 3.7. La formación de usuarios se realizará, de acuerdo a sus necesidades, en las USBI, facultades e institutos.
- 3.8. El Programa Universitario de Formación de Lectores, se desarrollará en las USBI, facultades e institutos, en los periodos escolares establecidos.
- 3.9. Para mejorar los servicios bibliotecarios se aplicará la Encuesta de satisfacción de servicios bibliotecarios (DB-SB-F-06), en dos periodos al año, en los meses declarados por cada responsable y las oportunidades de mejora serán atendidas por los directores de USBI, jefes y responsables de bibliotecas.

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

##### **4.1. Sistema Integral Bibliotecario.**

- 4.1.1. La prioridad del personal del SIB, es asegurar los datos del sistema de gestión bibliotecaria, así como la disponibilidad de la información contenida.
- 4.1.2. 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).
- 4.1.3. Los incidentes críticos correspondientes al funcionamiento del sistema de gestión bibliotecaria serán documentados en la bitácora establecida.
- 4.1.4. La actualización del sistema de gestión bibliotecaria se realizará acorde a las versiones estables disponibles.
- 4.1.5. La capacitación de la actualización del sistema de gestión bibliotecaria estará a cargo del personal del SIB.
- 4.1.6. El personal del SIB, realizará el respaldo diario de la base de datos del sistema de gestión bibliotecaria.

##### **4.2. Repositorio Institucional.**

- 4.2.1. Es prioridad del personal adscrito al Repositorio Institucional (RI) salvaguardar el contenido del RI, así como garantizar su funcionamiento.
- 4.2.2. El sistema informático que soporta el RI está construido en software de código abierto, usa estándares de interconexión y metadatos en formato Dublin Core.
- 4.2.3. El sistema informático que soporta el RI será el correspondiente a la última versión estable disponible.



- 4.2.4. La protección de los datos del repositorio institucional 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).
- 4.2.5. Los registros correspondientes a los objetos digitales integrantes del RI se crearán conforme al modelo de metadatos Dublin Core.
- 4.2.6. El asiento de los elementos conformantes de los registros mencionados se realizará con base en la edición vigente de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- 4.2.7. Solamente serán publicados en el Repositorio Institucional los documentos autorizados por sus autores.
- 4.2.8. El proceso de conversión de documentos debe estar ceñido a los estándares nacionales e internacionales de preservación digital.
- 4.2.9. Los trabajos recepcionales serán publicados en formato electrónico.
- 4.2.10. El RI almacenará los trabajos recepcionales de posgrado para su consulta pública y formará parte del Repositorio Nacional.
- 4.2.11. Los trabajos recepcionales de pregrado serán publicados para su consulta interna a través de la red de datos institucional.
- 4.2.12. El personal adscrito realizará el respaldo semanal de la base de datos del RI.

### **4.3. Biblioteca Virtual.**

- 4.3.1. Es prioridad del personal adscrito a Biblioteca Virtual (BV) salvaguardar el contenido del portal de biblioteca virtual, así como garantizar su funcionamiento.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. 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.



### III. Referencias

- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana.
- Estatuto General.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
- Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.
- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
- Reglamento de Planeación y Evaluación.
- Procedimiento: Revisión de requisiciones de recursos documentales en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (DB-SP-P-03).
- Procedimiento: Organización de Recursos Documentales (DB-SB-P-04).
- Procedimiento: Respaldo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, uso exclusivo de la DGB, la información no es pública (DB-AB-P-02).
- Préstamo de Recursos Documentales en su Modalidad de Consulta Interna y Préstamo a Domicilio en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (DB-SB-P-02).
- Préstamo de Lector de Libros Electrónicos (DB-SB-P-05).
- Guía: Captura y seguimiento de las requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05).
- Guía del módulo de circulación (DB-SB-G-03).

### IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	08/10/2019	2, 3, 6 y 9.	Se actualiza el apartado I. Políticas de Desarrollo de Colecciones. Se actualiza el apartado II. Políticas de Organización Documental, punto 4. Del apartado III. Políticas de Servicios al Público, se actualizan los puntos 3 y 8. Se retira el inciso C del apartado IV. Políticas de Automatización Bibliotecaria.
2	30/11/2021	Todo el documento.	Se actualiza el apartado Políticas de Desarrollo de Colecciones. Se integran dos incisos. Se editan las sangrías de todo el texto.
3	03/08/2022	Todo el documento.	Se integran 2 apartados en Políticas de Desarrollo de Colecciones y se homologa al formato denominado "Plantilla para la Integración de Guías, Directrices, Lineamientos, Criterios"

**V. Firma de Autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Jonatan I. Barradas Solano Coordinador de Desarrollo de Colecciones	 Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	03/08/2022	03/08/2022
 Lic. Yatzil Xaca Avendaño Coordinador de Organización Documental			
 Mtra. Edna Laura Zamora Barragán Coordinadora de Servicios al Público			
 Lic. José Martínez Domínguez Coordinador de Automatización Bibliotecaria			

## VI. Créditos

La elaboración del presente Manual de Políticas estuvo a cargo de la Dirección de General de Bibliotecas en conjunto con las Coordinaciones de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Servicios al Público y de Automatización Bibliotecaria con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación.

Dra. Ana María Salazar Vázquez  
Directora General de Bibliotecas

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Directora de Planeación Institucional

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

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Mtro. Jonatan Itzier Barradas Solano  
Coordinador de Desarrollo de Colecciones

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

Lic. Yatzil Xaca Avendaño  
Coordinador de Organización Documental

Mtra. Edna Laura Zamora Barragán  
Coordinadora de Servicios al Público

Lic. José Martínez Domínguez  
Coordinador de Automatización Bibliotecaria

Lic. Jorge Eduardo Pérez Alor  
Jefe del Sistema Integral Bibliotecario

