



Clave: LO-DIBIB-005	Página 1 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

1. Objetivo

Definir las directrices técnicas y administrativas con el fin de realizar con éxito el desarrollo de colecciones de las bibliotecas de la Universidad de Monterrey, mediante la selección de una colección de calidad, basta y actualizada que cumpla las necesidades de información de los usuarios.

2. Alcance

El presente documento aplica a las diferentes Vicerrectorías académicas y de formación estudiantil de la Universidad de Monterrey (UDM) Ciencias de la Salud, Vicerrectoría de Educación Superior, Vicerrectoría de Educación Media Superior, Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Académicos, Vicerrectoría de Formación Integral, a los presidentes de Comités Biblos, a los Directores de Departamento Académico, al Director, a los Jefes de Departamentos de la DIBIB y a los bibliotecarios que están a cargo de los Comités Biblos.

3. Términos

- 3.1 Comités Biblos: son las instancias responsables para establecer la vinculación entre la academia y biblioteca, cuyas funciones son la selección, evaluación y uso de las colecciones bibliográficas. Los Comités están representados por un Presidente de Comité que representa a sus compañeros profesores de departamento y son apoyados por un bibliotecario.
- 3.2 Colecciones: es el conjunto de recursos bibliográficos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.
- 3.3 DIBIB: Dirección de Bibliotecas.
- 3.4 Fondo de biblioteca: cantidad de dinero aprobado anualmente por la Universidad para la adquisición y suscripción de los recursos que conforman la colección de Biblioteca.
- 3.5 Obra de consulta: son diccionarios, enciclopedias, índices, etc. La biblioteca selecciona aquellas que no entran dentro de una especialidad y que son necesarias para satisfacer la necesidad de información de los estudiantes, maestros, investigadores y la comunidad en general.
- 3.6 SEP: Secretaría de Educación Pública.
- 3.7 Programas analíticos: descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Para la Universidad de Monterrey, estos programas contienen también bibliografía, otros apoyos y formas de computar la calificación de cada curso, comprendiendo ésta última la ponderación y herramientas de evaluación. Por cada materia del programa analítico debe haber tres ejemplares de material bibliográfico.
- 3.8 VICSA: Vicerrectoría de Ciencias de la Salud.
- 3.9 VIEMS: Vicerrectoría de Educación Media Superior.
- 3.10 VIES: Vicerrectoría de Educación Superior.
- 3.11 VIESA: Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Académicos.
- 3.12 VIFI: Vicerrectoría de Formación Integral.



Clave: LO-DIBIB-005	Página 2 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

4. Documentos de apoyo

- 4.1 Documentos Institucionales:
 - 4.1.1 Revisión de Contratos y Convenios.
 - 4.1.2 Administración de Proveedores.
 - 4.1.3 Elaboración del Presupuesto anual.
 - 4.1.4 Administración de Activo Fijo.
 - 4.1.5 Compras Institucionales.
 - 4.1.6 Control del Presupuesto Anual.
 - 4.1.7 LO-DIBIB-002 Lineamiento Operación de Comités Biblos.

5. Contenido

- 5.1 Generales.
 - 5.1.1 El desarrollo de colecciones de las Bibliotecas de la Universidad de Monterrey tiene como finalidad el apoyar en las funciones de docencia, investigación y extensión de la institución mediante la selección, adquisición, organización y evaluación del acervo puesto a disposición de los usuarios en colecciones amplias, actualizadas y balanceadas, en los formatos adecuados (como impresos, digitales para libros, publicaciones periódicas, etc.).
 - 5.1.2 Las colecciones de las Bibliotecas de la UDEM son un apoyo para las funciones de docencia, investigación y extensión, y para cumplir con los requisitos de la SEP, por lo que se cuenta con al menos la bibliografía básica mencionada en los programas analíticos oficiales.
- 5.2 Presupuesto para material.
 - 5.2.1 El presupuesto denominado fondo de biblioteca se ejerce para la compra de libros, insumos, suscripciones y pago de servicios de acceso, de acuerdo a lo señalado en la documentación institucional mencionadas en la sección de documentos de apoyo.
 - 5.2.2 La DIBIB propone, con base en datos históricos, el presupuesto del año siguiente para la adquisición de libros y suscripción de bases de datos que podrán ejercer cada uno de los Comités Biblos. En caso de que alguna de las Vicerrectorías requiera cantidades mayores a las que la DIBIB proponga, debe solicitar la ampliación del fondo de biblioteca en el momento adecuado del ciclo presupuestal anual.
 - 5.2.3 Para maximizar el uso del fondo de biblioteca se dispondrá del 100% del presupuesto no utilizado por los Comités Biblos para la adquisición de recursos de información en eventos organizados por la misma, como: ferias de información, ferias de libro, etc.
- 5.3 Fondo de biblioteca
 - 5.3.1 Es responsabilidad del Director de las Bibliotecas solicitar anualmente el fondo de Biblioteca ante la Dirección de Finanzas.
 - 5.3.2 El Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones debe administrar, analizar y otorgar adecuadamente el fondo de biblioteca.
 - 5.3.3 Es responsabilidad de los Presidentes de Comités Biblos, aprobar el material que formará parte de la colección, mediante la herramienta electrónica utilizada



Clave: LO-DIBIB-005	Página 3 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

en Biblioteca.

5.3.4 El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios tiene la responsabilidad de la vinculación con la academia a través de los Comités Biblos.

5.4 Adquisición.

5.4.1 Los Directores de Departamento Académico revisan y solicitan a la DIBIB, a través de los Comités Biblos y en los periodos de solicitud (marzo, junio, septiembre y diciembre), la bibliografía básica conforme a la normativa de la SEP con el propósito de contar con el material suficiente al momento de la creación o actualización de los programas curriculares.

5.4.2 Las peticiones de los Comités Biblos son revisadas por el Jefe de Desarrollo de Colecciones para adquirir el material solicitado disponible en el mercado editorial, posteriormente deberá informar a las diferentes Vicerrectorías sobre el material adquirido.

5.5 Nuevas adquisiciones.

5.5.1 Cualquier persona que forme parte de la Comunidad UDEM puede sugerir la compra de material para las distintas bibliotecas a través de su cuenta personal que aparece en el Portal de Biblioteca, sin embargo, cada solicitud será revisada cuidadosamente con el fin de que cumpla con los estándares de una colección apropiada.

5.5.2 El Jefe de Desarrollo de Colecciones proporciona a los Comités Biblos, recursos y herramientas, entre otros, para la selección de los recursos bibliográficos. Así mismo, organiza eventos o actividades para facilitar la selección y adquisición de material bibliográfico.

5.6 Cobertura y limitaciones.

5.6.1 Toda solicitud de material bibliográfico por parte de los Comités Biblos debe ser autorizada por el Presidente de Comité de Biblos, a través de la herramienta electrónica de Biblioteca.

5.6.2 Los comités de Biblos deben solicitar material de acuerdo al orden que se establece a continuación:

5.6.2.1 Bibliografía mencionada en los programas analíticos oficiales.

5.6.2.2 Bibliografía para acreditaciones, ya sean generales o específicos.

5.6.2.3 Bibliografía de los temas generales que se abordan en las asignaturas o que se requieren para la formación profesional de los estudiantes y para la investigación.

5.6.3 La decisión final sobre cuáles materiales integrar, formato, idioma y otras condiciones se define por los Profesores Académicos, en general, para maximizar la probabilidad de adquisición y el máximo uso, se solicita atender los siguientes aspectos.

5.6.3.1 Podrán solicitarse materiales en cualquier formato siempre que se cuente con la tecnología requerida para su uso; ante la alternativa de diferentes formatos, en iguales condiciones, será preferible el formato digital.



Clave: LO-DIBIB-005	Página 4 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

- 5.6.3.2 Se comprará sólo una copia por materia de cada libro o materiales semejantes.
- 5.6.3.3 Excepciones:
 - 5.6.3.3.1 Libro en formato impreso, se podrán adquirir 2 copias de libros y materiales de texto: uno para el área de Reserva y otro para la Colección General.
 - 5.6.3.3.2 Para las materias comunes se podrán adquirir hasta 7 ejemplares de un mismo título de acuerdo a los lineamientos de RVOE's.
 - 5.6.3.3.3 Para los libros digitales que no se encuentren disponibles en formato multiusuario, podrán adquirirse un máximo de 7 licencias.
- 5.6.3.4 En general la antigüedad máxima de la fecha de edición de los libros que se soliciten es de dos años, a excepción de aquellos materiales que por su naturaleza o especificación temática no hayan sufrido modificaciones, ni cuenten con ediciones recientes.
- 5.6.3.5 Cuando el material exista en diferentes idiomas, y tratándose de la misma edición, se preferirá versión en inglés.
- 5.6.3.6 Cualquier excepción a los casos anteriores, debe ser solicitada formalmente y debidamente fundamentada por el Comité Biblos correspondiente.
- 5.6.4 Las obras de consulta generales son seleccionadas por el Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, los Comités Biblos seleccionan las especializadas, en ambos casos se da prioridad a las obras electrónicas.
- 5.6.5 Cuando un Comité Biblos desee modificar su lista de suscripciones de revistas o bases de datos por otro recurso, debe notificarlo a la DIBIB y una vez llevado a cabo el proceso de evaluación, se puede optar por las siguientes opciones.
 - 5.6.5.1 Si el costo total del nuevo recurso es igual al aprobado anteriormente, únicamente es necesaria la firma del Presidente del Comité, solicitando el cambio, dentro de la misma notificación inicial.
 - 5.6.5.2 Si el costo es superior al aprobado, se realiza la solicitud de ampliación de presupuesto previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- 5.7 Descarte.
 - 5.7.1 Cada Comité Biblos determina las medidas específicas de descarte, de acuerdo a su uso, disponibilidad de material, edición, entre otros.
 - 5.7.1.1 Cada Comité Biblos determina la permanencia o descarte en el caso de copias múltiples.
 - 5.7.1.2 Al llegar una nueva edición de un título, cada Comité Biblos decide el descarte o permanencia de la edición anterior.
 - 5.7.2 Los Comités Biblos deciden el descarte de cualquier título específico, pero cuando la temática del mismo pudiera apoyar a otros cursos, la biblioteca está obligada a consultar a otros Comités.
 - 5.7.3 En el caso de los materiales que no figuran en el procedimiento de descarte de materiales bibliográficos, la Dirección de Biblioteca establece las medidas



Clave: LO-DIBIB-005	Página 5 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

pertinentes.

- 5.8 Excepciones.
- 5.8.1 No se compararán pruebas psicométricas o cualquier material que no pueda ser consultado por toda la comunidad UDEM.
- 5.9 Todos aquellos asuntos que no se encuentren en el alcance de este documento serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas en conjunto con los Comités Biblos, los bibliotecarios y las autoridades académicas correspondientes.

6. Anexos

N/A

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. En caso de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en SADI, el emisor será el responsable de su elaboración y aseguramiento de su publicación.

8. Descripción de cambios

Los cambios que se indican a continuación son con respecto a la versión anterior F66-006-B:

- 8.1 El punto 2 referente al Alcance se modificó; en esta versión se incluye a la Vicerrectoría de Educación Media Superior, Vicerrectoría de Educación Superior y Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Académicos.
- 8.2 Se agregó el punto 3.4 en la sección de Términos que dice lo siguiente:
Fondo de biblioteca: cantidad de dinero aprobado anualmente por la Institución para la adquisición y suscripción de los recursos que conforman la colección de Biblioteca.
- 8.3 Se agregaron las excepciones en el apartado 5.6.3.3.

Lineamiento



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Desarrollo de Colecciones

Clave: LO-DIBIB-005	Página 6 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión A
Fecha de Emisión: 15/03/2022	

Firmas de aprobación:

Control de documentos:

Alma Delia Leal Fernández

[Alma Delia Leal Fernández \(15 Mar. 2022 12:29 MDT\)](#)

15/03/2022

Alma Delia Leal Fernández, Gerencia de Control Interno y Procesos

Fecha

Elaboró:

Elsa Cortés Ramírez

[Elsa Cortés Ramírez \(15 Mar. 2022 16:53 MDT\)](#)

15/03/2022

Elsa Cortés Ramírez, Jefe Departamento de Desarrollo de Colecciones

Fecha

Rosa Liliana Araujo Briones

[Rosa Liliana Araujo Briones \(15 Mar. 2022 16:56 MDT\)](#)

15/03/2022

Rosa Liliana Araujo Briones, Dirección de Biblioteca

Fecha

Áreas involucradas:

Eduardo GarciaLuna

[Eduardo GarciaLuna \(15 Mar. 2022 18:33 MDT\)](#)

15/03/2022

Eduardo García Luna Martínez, Vicerrectoría de Ciencias de la Salud

Fecha

Carlos García González

[Carlos García González \(16 Mar. 2022 08:22 MDT\)](#)

16/03/2022

Carlos García González, Vicerrectoría de Educación Superior

Fecha

María del Roble Garza Treviño

[María del Roble Garza Treviño \(29 Mar. 2022 12:43 MDT\)](#)

29/03/2022

María del Roble Garza Treviño, Vicerrectoría de Educación Media Superior

Fecha

Isabella Navarro

[Isabella Navarro \(1 Apr. 2022 18:11 MDT\)](#)

01/04/2022

Isabella Navarro Grueter, Vicerrectoría de Formación Integral

Fecha

Aprobó:

Carlos Basurto

[Carlos Basurto \(6 abr. 2022 18:02 CDT\)](#)

06/04/2022

Carlos Eduardo Basurto Meza, Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Académicos

Fecha