



Clave: LO-DIBIB-004	Página: 1 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

1. Objetivo

Establecer las directrices para la aceptación de donativos de materiales en las bibliotecas de la Universidad de Monterrey e informar a los donantes potenciales las condiciones de aceptación.

2. Alcance

Este documento aplica a los donantes potenciales de materiales bibliográficos para la Universidad, al personal de la Dirección de Bibliotecas y a los académicos integrantes 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. Donación: es la cesión de materiales bibliográficos por parte de un Donante, la biblioteca lo recibe de forma de adquisición gratuita.
- 3.3. Donante: persona física o moral que ofrece sin fines de lucro material bibliográfico en donación a la UDEM.
- 3.4. Materiales bibliográficos: conjunto de materiales como libros, videos, etc. utilizados como soporte para la investigación, los planes y programas de estudio, así como la difusión de la cultura.

4. Documentos de apoyo

N/A

5. Contenido

- 5.1. Generales.
 - 5.1.1. La Dirección de Bibliotecas aprueba el enriquecimiento de sus materiales bibliográficos a través de donaciones, las cuales pueden proceder tanto de sus usuarios, como de personas o instituciones ajenas a ella.
 - 5.1.2. Toda intención de donación deberá ser informada a la Dirección de Bibliotecas, previo a dar respuesta de aceptación o rechazo al donante.
 - 5.1.3. El contacto oficial entre Biblioteca y los donantes es a través del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
 - 5.1.4. El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y la Dirección de Bibliotecas deciden en conjunto si se acepta la donación, tomando en cuenta lo siguiente:
 - 5.1.4.1. El costo de almacenamiento del mismo (cuando se trate de donativos grandes e importantes).
 - 5.1.4.2. El valor de la donación para la propia Biblioteca y para la Comunidad Universitaria.



Donativos de Materiales Bibliográficos

Clave: LO-DIBIB-004	Página: 2 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

- 5.1.5. Sólo en casos que así se crea conveniente, la Dirección de Bibliotecas emitirá un informe al Vicerrector correspondiente para solicitar aprobación de una donación.
 - 5.1.6. A fin de garantizar que los donantes potenciales tengan conocimiento de las condiciones de donación, se solicita su firma de aceptación en el formato de Carta a Donantes Potenciales (F-LO-DIBIB-004-01), entregando copia del mismo y resguardando el original para archivo.
 - 5.1.7. No se aceptarán donativos que impliquen compromisos morales o materiales para la UDEM, sin la aprobación de la instancia competente.
- 5.2. Condiciones de aceptación.
- 5.2.1. Se establecen dos partes en el proceso de aceptación y recepción, la etapa inicial o física, y la intelectual.
 - 5.2.1.1. En cuanto a la etapa inicial o física, se establece que:
 - 5.2.1.1.1. No se reciben copias de materiales que ya se tengan en las colecciones, excepto aquellos que, podrían reemplazar ejemplares viejos o dañados.
 - 5.2.1.1.2. No se reciben materiales en las siguientes condiciones:

En el caso de impresos (libros, revistas, etc.):

 - Tesis de ex-alumnos, excepto las tesis designadas por fuentes oficiales UDEM.
 - Tesis de otras Universidades.
 - Fotocopias de materiales originalmente editados comercialmente.
 - Materiales con alguno de los siguientes daños: rayados; mojados o con manchas de agua u otros líquidos; con hongos; con otros signos de mutilación.
 - Libros cuya antigüedad exceda lo permitido por los programas analíticos de la institución. Por áreas: Administración y Ciencias Sociales (10 años), Tecnología (5 años).
 - En el caso de materiales en medios ópticos, magnéticos o electrónicos (archivos de computadora, videos, DVD, Blu-ray, etc.):
 - Copias de dichos materiales, excepto aquellos que sean originales comercialmente.
 - No serán recibidos: VHS, Beta, casete de audio, medio de almacenamiento magnético para computadora, cintas de respaldo y software.



Donativos de Materiales Bibliográficos

Clave: LO-DIBIB-004	Página: 3 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

5.2.1.2. Con respecto a la etapa intelectual.

- 5.2.1.2.1. Una vez recibido físicamente el donativo, se informa a los Comités biblos haciéndoles llegar un listado con los títulos (en caso de que no acudan presencial) o solicitándoles una revisión física del material.
- 5.2.1.2.2. En todos los casos, se revisarán los materiales por los Comités biblos para asegurar que:
 - Sean de utilidad para los fines académicos o generales de la Universidad.
 - No estén repetidos en las colecciones.
- 5.2.1.2.3. Los Comités biblos aprobarán el ingreso de los materiales a las colecciones por medio de un comunicado y el formato para Donativos (F-LO-DIBIB-004-02) al Bibliotecario de Comité.
- 5.2.1.2.4. Cada título aprobado debe contar con el formato para Donativos (F-LO-DIBIB-004-02) con la finalidad de darle el seguimiento que se indica.

5.3. Recepción de materiales bibliográficos.

- 5.3.1. La entrega de los materiales bibliográficos corre a cargo de la persona que los dona, tales como: traslado, embalaje, etc.
- 5.3.2. El Supervisor de Servicios y/o Bibliotecario de Servicios recibirán (de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas), en las instalaciones de la Biblioteca Central los donativos cuando estos sean cantidades inferiores a 50 unidades, si son cantidades mayores se recibirán previa cita con el donante potencial.

5.4. Depuración/eliminación de materiales bibliográficos donados.

- 5.4.1. En el caso de que se acepte una donación y se decida no conservarla, la Dirección de Bibliotecas buscará donar el material a otra biblioteca o institución educativa, para ello se seguirán en general los siguientes lineamientos:
 - 5.4.1.1. Al completar entre 500 y 1,000 unidades físicas para descarte se hablará con bibliotecas de la localidad con las que se tenga relación y se les invitará a que acudan a revisar los materiales por si desean que les sean donados.
 - 5.4.1.2. Si las bibliotecas no los seleccionan para sus acervos, serán ofrecidos como obsequio a los usuarios de la biblioteca.
 - 5.4.1.3. Los materiales que no se quedaron en las bibliotecas UDEM, con otras bibliotecas externas o con los usuarios, serán enviados a reciclaje.

5.5. Del donante.

- 5.5.1. La Dirección de Bibliotecas emitirá al donante una carta donde se le informa que se ha recibido su donativo.



Donativos de Materiales Bibliográficos

Clave: LO-DIBIB-004	Página: 4 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

- 5.5.2. En caso de que el donante requiera la especificación de la lista de materiales recibidos, deberá solicitarlo al momento de entregar el material.
 - 5.5.3. Las cartas serán entregadas en un plazo mínimo de siete días hábiles, en cualquier caso, el tiempo de entrega de la carta será informado por el personal de Biblioteca que reciba el donativo.
 - 5.5.4. El donante podrá revisar los presentes lineamientos o cualquier situación especial con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios o con el Director de Bibliotecas.
- 5.6. Cualquier situación no prevista en este documento, será resuelta por la Dirección de Bibliotecas.

6. Anexo

- F-LO-DIBIB-004-01 Carta a Donantes Potenciales.
- F-LO-DIBIB-004-02 Formato de Donativos

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 Control Interno y Procesos, 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. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.



Donativos de Materiales Bibliográficos

Clave: LO-DIBIB-004	Página: 5 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

8. Descripción de cambios

- 8.1. La clave del documento en su versión anterior es F65-002-B, el cual fue actualizado el 16/10/2015.
- 8.2. El tipo de documento cambio a lineamiento.
- 8.3. El contenido se agrupo por temas.
- 8.4. En todo el documento se actualiza el puesto del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios, anteriormente era Jefe del Departamento de Servicios al Público.
- 8.5. Se complementa la sección de Términos.
- 8.6. Se complementan los puntos 5.3.2.2.1, 5.3.2.2.2 y 5.3.3. sobre las condiciones de aceptación de materiales.

Lineamiento



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Donativos de Materiales Bibliográficos

Clave: LO-DIBIB-004	Página: 6 de 6
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 10/02/2022	

Firmas de aprobación:

Control de documentos:

Alma Delia Leal Fernández

[Alma Delia Leal Fernández \(11 Feb. 2022 17:53 CST\)](#)

11/02/2022

Alma Delia Leal Fernández, Gerencia de Control Interno y Procesos

Fecha

Elaboró:

Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez

[Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez \(14 Feb. 2022 09:01 CST\)](#)

14/02/2022

Imelda Guadalupe Sáenz Rodríguez, Jefe del Departamento de
Servicios Bibliotecarios

Fecha

Aprobó:

Rosa Liliana Araujo Briones

[Rosa Liliana Araujo Briones \(17 Feb. 2022 11:17 CST\)](#)

17/02/2022

Rosa Liliana Araujo Briones, Dirección de Bibliotecas

Fecha

Carlos Basurto

[Carlos Basurto \(23 Feb. 2022 12:21 CST\)](#)

23/02/2022

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

Fecha