## 1. Objetivo

Establecer las directrices para la definición de estructura, funciones y responsabilidades de los integrantes de Comités Biblos.

## 2. Alcance

Este documento aplica a la Vicerrectoría de Educación Superior (VIES), Vicerrectoría de Ciencias de la Salud (VICSA), Vicerrectoría de Educación Media Superior (VIEMS), Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Escolares (VIESA), Vicerrectoría de Formación Integral (VIFI) Directores de Departamento Académico, Profesores, a la Dirección de Bibliotecas (DIBIB), a sus Jefes de Departamento y Colaboradores.

## 3. Términos

3.1. BP: Bibliotecario Participante.
3.2. CB: Comité Biblos.
3.3. DIBIB: Dirección de Bibliotecas.
3.4. DPA: Director de Programa Académico.
3.5. DDA: Director de Departamento Académico.
3.6. JDSB: Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
3.7. JDDC: Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones.
3.8. JSBP: Jefe de Servicios Bibliotecarios de Prepa.
3.9. PCB: Presidente de Comité Biblos.
3.10. RV: Responsable de vinculación.
3.11. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública. Es el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudio que un particular imparte, o pretende impartir, al sistema educativo nacional.
3.12. SEP: Secretaría de Educación Pública.
3.13. VIES: Vicerrectoría de Educación Superior.
3.14. VICSA: Vicerrectoría de Ciencias de la Salud.
3.15. VIEMS: Vicerrectoría de Educación Media Superior.
3.16. VIESA: Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad y Servicios Escolares.

## 4. Documentos de apoyo

4.1. Documentos institucionales:
- 4.1.1. Desarrollo de Colecciones.
- 4.1.2. Procedimiento para aceptar donativos de materiales bibliográficos.

## 5. Contenido

5.1. Descripción.

5.1.1. Los Comités Biblos son las instancias creadas por la Universidad para establecer la vinculación entre los procesos educativos y los recursos de aprendizaje, es decir, entre la academia y la biblioteca. Sus tres funciones entorno a las colecciones son: selección, uso y descarte.

5.1.2. Las funciones de los Comités Biblos son enfocadas a:

5.1.2.1. Selección de materiales bibliográficos para:

- Cumplir con los requisitos del RVOE.
- Cumplir con acreditaciones generales y específicas.
- Contar con materiales generales y complementarios ligados con los objetivos de aprendizaje y el perfil de egreso.

5.1.2.2. Uso:

- Promover el uso de los recursos y colecciones.

5.1.2.3. Descarte:

- Evaluar la pertinencia de las colecciones para los fines y objetivos institucionales.
- Establecer parámetros de descarte específicos a los rangos que pertenecen a su Comité, tales como: sustitución de ediciones y falta de pertinencia a los programas académicos.

5.2. Estructura de Comités Biblos:

5.2.1. Los Comités Biblos están constituidos por todos los Profesores de los Departamentos Académicos con que cuente la Escuela, los cuales son representados por un Presidente de Comité por cada Departamento Académico y son apoyados por un bibliotecario por comité.

5.2.2. El Director de Departamento Académico selecciona al Presidente que los representa, sin tener un período definido para renovar este nombramiento.

5.2.3. Cada Departamento Académico debe contar solamente con un Comité Biblos.

5.2.4. La DIBIB establece los parámetros de operación y vinculación de los Comités a través del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

5.3. Etapas del proceso.

5.3.1. Integración de Comités Biblos:

5.3.1.1. El Director de Departamento Académico es quien nombra al presidente del Comité Biblos.

5.3.1.2. La DIBIB a través del responsable de vinculación nombra al bibliotecario participante.

5.3.2. Operación.

5.3.2.1. El responsable de vinculación establecerá los mecanismos, documentos institucionales necesarios para lograr la operación óptima de los Comités Biblos.

5.3.2.2. El responsable de vinculación deberá realizar al menos una reunión presencial anual con los Presidentes y bibliotecarios participantes.

5.3.2.3. El Responsable de Vinculación deberá establecer y validar con los Comités Biblos los rangos de clasificación y los recursos bibliográficos asignados con la colaboración de los bibliotecarios participantes.

5.3.2.4. La Biblioteca a través del Responsable de Vinculación generará los informes respectivos a la operación de los Comités Biblos:

- Reporte de periodo de solicitudes.
- Reporte de uso académico.
- Reporte de sesiones de Comités Biblos.
- Reporte de actividades de descarte.

5.3.3. Periodo de solicitudes de material bibliográfico.

5.3.3.1. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones:

- Establece los periodos de solicitudes.
- Decide de acuerdo al documento de Desarrollo de Colecciones y a la distribución del presupuesto, y asigna la cantidad de unidades a solicitar para cada Comité.

5.3.3.2. El Presidente de Comité Biblos en el caso de apertura de nuevas carreras, para cumplir con acreditaciones o programas, realizará la petición especial al Jefe de Desarrollo de Colecciones para la asignación de presupuesto extraordinario, en caso de que el presupuesto normal no cubra la petición y deberán ser autorizadas por la Vicerrectoría solicitante.

5.3.4. Proceso de solicitudes de material.

5.3.4.1. Las solicitudes se elaboran en el formato y/o plataforma establecidos por la Biblioteca.

5.3.4.2. Cada solicitud de material debe estar priorizada para establecer el orden de compra de acuerdo al precio real del material.

5.3.4.3. El material mencionado en los programas analíticos (libros de texto) de cada curso tendrá prioridad de adquisición.

5.3.4.4. Los Profesores a través de cada Comité biblos deberán garantizar:

- La actualización de los programas con materiales existentes en Biblioteca.
- Solicitar la adquisición de los materiales mencionados en los programas analíticos que no estén en biblioteca en los periodos establecidos con la máxima prioridad.
- Los materiales solicitados deberán ser factibles de adquisición de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Departamento de Desarrollo de Colecciones.
- Cada material solicitado debe cumplir lo establecido en el documento institucional de Desarrollo de Colecciones.

5.3.4.5. El Presidente del Comité Biblos tiene la responsabilidad de aprobar las solicitudes.

5.3.4.6. El Bibliotecario participante:

- Revisa las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos, las aprueba e informa al presidente del Comité Biblos el resultado de la revisión.
- El bibliotecario participante informa al Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones el cierre de revisión y aprobaciones.

5.3.4.7. El Jefe de Desarrollo de Colecciones, Bibliotecaria de Adquisiciones y Bibliotecaria Catalogadora:

- Informará a cada solicitante de la llegada y disponibilidad de los materiales.
- Asegurará que cada ejemplar ingresado al catálogo que fue solicitado esté debidamente identificado por cada Comité Biblos y solicitante.

5.3.5. Selección de materiales de donativo o canje.

5.3.5.1. Los materiales recibidos en Biblioteca por donativo o canje deberán ser seleccionados por el Comité Biblos respectivo.

5.3.5.2. El bibliotecario participante informará al presidente del Comité la existencia de material para selección.

5.3.5.3. El material seleccionado se integrará al acervo y se identificará al Comité Biblos.

5.3.6. Evaluación de la colección.

5.3.6.1. Cada Comité Biblos es responsable de la pertinencia de la colección asignada para cubrir, en base a sus programas académicos, las necesidades de información, cumplimiento de acreditaciones, uso y actualidad.

5.3.6.2. La Biblioteca proporcionará la información necesaria de los acervos para la óptima evaluación de esta por los Comités Biblos.

5.3.6.3. La Biblioteca, junto a los Comités Biblos establecerán los periodos de evaluación del acervo no debiendo pasar más de dos años desde la última evaluación documentada.

5.3.6.4. En su caso, se establecerá un proceso de descarte sistemático de acuerdo a la particularidad de la colección asignada a cada Comité (por ejemplo: sustitución de ediciones, nulo uso, falta de pertinencia a los programas académicos, etc.).

5.3.7. Retroalimentación.

5.3.7.1. El Presidente de Comité y el bibliotecario asignado se mantienen en comunicación y retroalimentación para hacer el proceso de solicitudes de materiales más eficiente.

5.3.7.2. La solicitud de compra de los materiales por parte de los Comités Biblos, se realiza a través de la Página de Biblioteca, misma que retroalimenta el estatus de las solicitudes.

5.3.7.3. La Biblioteca asegura la promoción de las fechas de corte de solicitudes.

5.3.7.4. Los informes de uso se presentan en la sesión anual.

5.3.7.5. Trimestralmente, el JDDC envía el reporte de adquisiciones a los PCB, bibliotecarios asignados por comité, y al DPA.

5.3.7.6. Finalmente, el JDDC envía el reporte de materiales solicitados vs materiales factibles de compra vs materiales adquiridos a los PCB, y bibliotecarios asignados por Comité.

5.4. Funciones de los integrantes.

5.4.1. Presidente de Comité Biblos:

5.4.1.1. Representar al Departamento Académico y Formativo respectivo ante la biblioteca para colaborar en el desarrollo y evaluación de la colección respectiva.

5.4.1.2. Participar en los procesos de incremento, evaluación y descarte del segmento de la colección bibliográfica asignada.

5.4.1.3. Asegurar la participación de los profesores de su departamento en las actividades del Comité.

5.4.1.4. Determinar los rangos de clasificación de los materiales bibliográficos acordes a los temas que cubren las materias de las asignaturas relacionadas.

5.4.1.5. Asegurar que el 100% de los materiales bibliográficos que se mencionan en los programas analíticos se encuentren disponibles en la biblioteca y sean accesibles a los alumnos.

5.4.1.6. Seleccionar materiales para enriquecer la colección basado en el documento Desarrollo de Colecciones de biblioteca.

5.4.1.7. Elaborar, revisar y aprobar las solicitudes en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos por la biblioteca para los periodos de solicitudes.

5.4.1.8. Asegurar la participación de los profesores de su departamento en la selección de material y evaluación de la colección.

5.4.1.9. Revisar y aprobar la integración de materiales a la colección recibidos por donativo o canje.

5.4.1.10. Promover el uso de los materiales.

5.4.1.11. Notificar a la DIBIB los casos especiales para cumplir con acreditaciones, nuevas carreras o programas oficiales realizando la solicitud especial para la petición de presupuesto extraordinario, en caso de que el presupuesto normal no lo cubra.

5.4.2. Bibliotecario participante:

5.4.2.1. Mantener informado al presidente del Comité Biblos asignado y al responsable de vinculación lo relacionado con la operación del comité específico.

5.4.2.2. Asegurar que el presidente del Comité Biblos conozca y aplique el documento de Desarrollo de colecciones.

5.4.2.3. Colabora con el presidente del Comité Biblos en el establecimiento de los rangos de clasificación relacionados.

5.4.2.4. Colabora en la selección de materiales bibliográficos del Comité Biblos proporcionando información al presidente sobre herramientas, catálogos, listas, proveedores, etc.

5.4.2.5. Revisa y aprueba las solicitudes del Comité Biblos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5.4.2.6. Colabora con el presidente del Comité Biblos en el proceso de selección de donativos.

5.4.3. Responsable de vinculación:

5.4.3.1. Establece directrices en la documentación institucional necesarias para garantizar la operación de los Comités Biblos.

5.4.3.2. Establece con la DIBIB las directrices de desarrollo de colecciones.

5.4.3.3. Mantiene actualizado el directorio de Comités.

5.4.3.4. Establece el calendario de trabajo relacionado a los Comités.

5.4.3.5. Proporciona herramientas de selección bibliográfica.

5.4.3.6. Genera y proporciona información para la evaluación de la colección.

5.4.3.7. Garantiza la participación de los departamentos y colaboradores de la DIBIB.

5.4.3.8. Garantiza el flujo de información hacia y desde los Comités Biblos.

5.4.3.9. Realiza reportes de operación de los Comités Biblos.

5.4.3.10. Informa a las autoridades de las actividades relacionadas a los Comités.

5.4.3.11. Garantiza la capacitación para el uso de los materiales bibliográficos.

5.4.4. Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones:

5.4.4.1. Elabora el presupuesto para cada período de solicitudes.

5.5. Generalidades.

5.5.1. Se debe notificar cualquier cambio de integrantes de los Comités Biblos al responsable de vinculación.

5.5.2. En caso de inactividad de alguno de los miembros del Comité, cada parte deberá notificar a la instancia superior que le compete.

5.5.3. Cualquier situación no incluida en el presente documento, será resuelta por la Dirección de Bibliotecas o quien ésta designe para atender el caso, documentando la resolución para futura consulta.

## 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 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.

## 8. Descripción de cambios

8.1. La clave del documento en su versión anterior es F65-003-C, el cual fue actualizado el 19/04/2017.
8.2. Se agrega numeral 5.2.2
8.3. Se actualizan los nombres y siglas de las Vicerrectorías.
8.4. Se actualizan los nombres de puesto de Departamento.
8.5. Se actualiza la sección 3 de Términos.
8.6. Se agrega la sección 4 de Documentos de Apoyo.
8.7. Se elimina el punto 5.3.2.4.3. Reporte de impulso académico.
8.8. Se amplía la redacción del punto 6.1.3.3.2.
8.9. Se actualiza el apartado Periodo de solicitudes.
8.10. Se elimina el apartado que correspondía al Cronograma de flujo de información.
8.11. Se agrega el apartado Retroalimentación.

**Firmas de aprobación:**

**Control de documentos:**

Alma Delia Leal Fernández
Alma Delia Leal Fernández (26 Jan. 2022 17:05 CST) 26/01/2022

Alma Delia Leal Fernández, Gerencia de Control Interno y Procesos *Fecha*

**Elaboró:**

Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez
Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez (31 Jan. 2022 12:16 CST) 31/01/2022

Imelda Guadalupe Sáenz Rodríguez, Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios *Fecha*

**Áreas involucradas:**

Mar?a del Roble Garza Trevi?o UD
Mar?a del Roble Garza Trevi?o UD (3 Feb. 2022 17:12 CST) 03/02/2022

María del Roble Garza Treviño, Vicerrectoría de Educación Media Superior *Fecha*

Carlos García González
Carlos García González (9 Feb. 2022 13:40 CST) 09/02/2022

Carlos García González, Vicerrectoría de Educación Superior *Fecha*

Eduardo GarciaLuna
Eduardo GarciaLuna (9 Feb. 2022 19:03 CST) 09/02/2022

Eduardo García Luna, Vicerrectoría de Ciencias de la Salud *Fecha*

**Aprobó:**

Rosa Liliana Araujo Briones
Rosa Liliana Araujo Briones (13 Feb. 2022 18:43 CST) 13/02/2022

Rosa Liliana Araujo Briones, Dirección de Biblioteca *Fecha*

Carlos Basurto
Carlos Basurto (23 Feb. 2022 12:23 CST) 23/02/2022

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