



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

**POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y  
DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA  
“GERARDO CORNEJO MURRIETA”**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 15 de diciembre de 2021

## Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVOS .....	3
III.	ALCANCE.....	4
IV.	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.....	4
	1. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	4
	2. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN .....	7
	2.1. Criterios para la adquisición por compra.....	7
	2.2. Criterios de adquisición depósito interno Colson.....	9
	2.3. Criterios de adquisición por intercambio entre instituciones de educación superior.....	9
	2.4. Criterios para la adquisición por donación.....	10
	3. FUENTES PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.....	12
	4. REPOSICIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS POR PÉRDIDAS O EXTRAVÍOS.....	13
	5. INVENTARIO .....	13
	6. DESCARTE .....	14
	7. MÓDULO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA (KOHA) .....	14
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	15

## I. INTRODUCCIÓN

La colección de la biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" de El Colegio de Sonora, debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de El Colegio y la comunidad en general, para proveer un servicio de información cada vez más eficiente y oportuno.

Para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca se 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.

Por lo anterior, se formulan las *políticas para la selección, adquisición y descarte de los recursos de información* que incluyen los siguientes elementos: Introducción, Objetivos, Criterios de selección y adquisición, fuentes para la selección y adquisición, reposición de recursos informativos no localizados o extraviados, descarte y módulo de adquisiciones del Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria.

La selección de libros impresos y electrónicos, revistas, bases de datos y otros recursos informacionales, será efectiva al contar con una política definida y establecida para el desarrollo de las colecciones, misma que debe ser conocida por todo el personal que está involucrado en dicha actividad: bibliotecarios, investigadores, profesores, administrativos, donantes, librerías, editores, vendedores y público en general.

## II. OBJETIVOS

- Disponer de la bibliografía básica para cada uno de los programas académicos, suministrar recursos de información efectivos a las investigaciones desarrollados en El Colegio de Sonora y acorde a las líneas de investigación, teniendo en cuenta que ésta sea suficiente en calidad y cantidad.
- Facilitar bibliografía complementaria que apoye los programas académicos, y a proyectos de investigación desarrollados en El Colegio apoyados también con recursos informativos de interés general.
- Adquirir material bibliográfico en diferentes formatos y soportes teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y actualidad para facilitar su consulta y

uso por parte de la comunidad académica y de investigación de El Colegio de Sonora y otras necesidades que surgen de la comunidad en general.

- Garantizar el desarrollo proporcional de las colecciones tanto físicas y virtuales con el fin de apoyar adecuadamente a los programas académicos, de investigación y de extensión de El Colegio de Sonora y de la comunidad en general.
- Cumplir los acuerdos con otras instituciones a través de acuerdos de canje de publicaciones editadas por las mismas.
- Depurar las colecciones de la Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" basándose en los criterios establecidos por la CONPAB-IES en el documento: [Guía para el descarte de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior.](#)

### III. ALCANCE

Estas políticas son aplicables institucionalmente para el logro equilibrado del desarrollo de las colecciones de recursos bibliográficos de la Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" de El Colegio de Sonora.

### IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

#### 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El proceso de selección de los recursos de información que ingresarán al acervo bibliográfico de la Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" de El Colegio de Sonora se realiza tomando en cuenta las prioridades informativas de la comunidad académica y de investigación y de la comunidad en general identificadas a través de:

- Solicitudes enviadas por los profesores, investigadores, estudiantes y administrativos a través del servicio de "Sugerencias de adquisición de Materiales Bibliográfico" en el catálogo electrónico [JARIWA.](#)
- Novedades editoriales en el área de las ciencias sociales y afines con la finalidad de mantener actualizada la colección.
- Identificación de falta de recursos bibliográficos en determinados temas, basados en las necesidades y estudios de usuarios, canalizadas a través del Personal de Servicios al Público de la Biblioteca.

- Valoración de los recursos de información recibidos por canje o donación considerando su actualidad, pertinencia, especialidad, calidad, condición física y originalidad.
- Solicitudes de la comunidad en general recibidas por el Personal de Servicios al Público.

Por lo anterior, el proceso de **selección del material bibliográfico** se fundamenta en los siguientes **criterios**:

- **Pertinencia del contenido temático:** el recurso informativo seleccionado debe formar parte de la bibliografía básica y/o complementaria de los programas académicos, de investigación y de extensión de El Colegio de Sonora o necesidades de la comunidad en general.
- **Autoridad, calidad y objetividad:** los recursos informativos publicados por autores reconocidos en ciencias sociales y áreas afines que aporten conocimientos, nuevas teorías y enfoques, identificando obras generales especializadas para el apoyo académico y de investigación y otras necesidades.
- **Previsión de uso:** solicitud realizada por los usuarios en los programas académicos, líneas y proyectos de investigación, además de las recomendaciones que surjan 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 sociales, áreas afines y otras necesidades.
- **Idioma:** valorar y evaluar el idioma de los recursos de información en función de la vigencia de la publicación y la importancia en el desarrollo y alcance de las especialidades en el área de las ciencias sociales y áreas afines, prevaleciendo el idioma español y el inglés como idioma universal.
- **Tipo, soporte y formato:** valorar y evaluar la oferta editorial del mercado y la disponibilidad de recursos informativos para la accesibilidad, visibilidad y recuperación en diferentes soportes y formatos.
- **Originalidad:** valorar y evaluar que todos los recursos informativos sean originales para garantizar la protección y regulación de los derechos de autor contempladas en la Ley Federal de los Derechos de Autor.

- **Costos:** valorar y evaluar la disponibilidad presupuestaria de El Colegio de Sonora para la compra de recursos informativos y del procesamiento técnico que demanda cada título y ejemplar.
- **Relevancia histórica:** aquellos recursos de información que por su contenido y antigüedad resulten valiosos y únicos.
- **Disponibilidad y cantidad de ejemplares:** para el crecimiento armónico de la colección, 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 mínimas visibles, carentes de hongos, polillas, humedad, quemaduras, mutilaciones u otros deterioros físicos.

Para la selección de recursos electrónicos, digitales y bases de datos los criterios que se considerarán son los siguientes:

- **Contenido de los recursos:** los recursos de información de cualquier tipo que respondan al interés común en el núcleo temático de las tres áreas de interés. Contenido temático en ciencias sociales disciplinas afines a los programas y proyectos de El Colegio de Sonora.
- **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 en formato COUNTER que permitan la comparabilidad entre plataformas de otros recursos de información electrónicos.

- **Servicio al cliente por parte del proveedor:** atención oportuna de soporte, personalización de interfaz y capacitación en el uso, búsqueda y recuperación de recursos de manera efectiva.

## 2. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición de material bibliográfico en la Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" se realiza a través de cuatro métodos: compra, intercambio entre instituciones de educación superior, donación y producción institucional.

### 2.1. Criterios para la adquisición por compra

- La adquisición por el método de compra se realizará de forma directa a los autores, editores, editoriales, intermediarios, librerías y/o por compra consorciada.
- Las adquisiciones por compra se realizan de enero a octubre.
- Las sugerencias de adquisición de material bibliográfico se reciben todo el año.
- Las sugerencias de adquisición de los recursos informativos pueden realizarse por las siguientes vías: a través de [JARIWA](#) (vea la Guía para sugerir la adquisición de material bibliográfico), correo electrónico o directamente en el módulo de servicio de la Biblioteca.
- Podrán sugerir títulos para compra el personal de El Colegio de Sonora y alumnos del posgrado de la institución.
- Los estudiantes de posgrado de El Colegio de Sonora que deseen sugerir materiales para su adquisición lo harán a través de su cuenta institucional en JARIWA, estas sugerencias deberán cumplir con los siguientes criterios:
  - ✓ La sugerencia de adquisición deberá ser autorizada por el tutor o director de tesis especificando el nombre del alumno.
  - ✓ Se podrán solicitar hasta cinco libros relacionados con el tema de tesis específico, si se excede esta cantidad, los títulos deberán cumplir los criterios de selección (punto 1) de estas políticas.
- La adquisición de publicaciones periódicas y bases de datos es por medio de suscripción, acorde a los criterios de selección (puntos 1) de estas políticas y

son evaluadas tanto por el Comité de Biblioteca como por los académicos de las áreas, para su posible adquisición y/o renovación.

- Se fortalecerá la adquisición por compra de recursos informativos locales y regionales que aborden temas especializados en ciencias sociales.
- El tiempo estipulado para la adquisición por compra de recursos informativos es aproximadamente en diez días hábiles cuando provienen de proveedores nacionales, y hasta treinta días hábiles cuando son de proveedores extranjeros.
- Se mantendrá comunicación permanente con el solicitante a través de los cambios de "estado" de la sugerencia de adquisición en el sistema [JARIWA](#), si se presenta alguna situación extraordinaria la comunicación será a través del correo institucional, de esta manera se garantiza una respuesta oportuna y efectiva al solicitante.
- Si un material bibliográfico solicitado no es localizado para su adquisición en un tiempo límite de tres meses, se informará al solicitante para finiquitar la solicitud.
- Se comprará recursos informativos a los mismos autores y se procederá a realizar el pago mediante la presentación de una copia de identificación oficial y recibo firmado. Este criterio también aplica para la compra a particulares cuando se trate de recursos informativos con un valor histórico (antiguos) y temático para El Colegio de Sonora y necesidades de la comunidad en general.
- La biblioteca apoyará en la localización y compra de material bibliográfico para los proyectos de investigación, especialmente aquellos con presupuesto destinado para ello, previa solicitud y acuerdo con el director(a) del proyecto; afín de ejercer el recurso en tiempo y forma, y acorde a las necesidades de información del proyecto.
- En casos excepcionales se reembolsarán compras realizadas por los profesores(as) investigadores(as) u académicos(as). Para procedencia del reembolso los recursos informativos facturados deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - ✓ El recurso informativo no esté disponible en el catálogo [JARIWA](#).
  - ✓ Su título o temática se ajuste a los criterios de selección (punto 1) de estas políticas.



- ✓ No haya sido publicado o producido por alguna institución con la que se mantiene acuerdo de canje o intercambio de publicaciones ([ver el listado de instituciones](#)).
- ✓ El recurso informativo se presente sin marcas o anotaciones de cualquier tipo, sin páginas faltantes y sin deterioro físico.

La factura fiscal para reembolsar deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Facturación a nombre de El Colegio de Sonora con todos los datos fiscales correctos, presentar o enviar, vía correo electrónico, factura electrónica en los formatos PDF y XML.
- ✓ La factura digital presentada incluya solamente los títulos o artículos a reembolsar, sin títulos o artículos de índole personal.

## **2.2. Criterios de adquisición depósito interno Colson**

Refiere a las publicaciones editadas o coeditadas por El Colegio de Sonora que se integran a la colección de la Biblioteca.

- Se ingresará al acervo hasta tres ejemplares por título publicado, editado o coeditado por El Colegio de Sonora.
- Las tesis de los egresados de posgrado se consignarán en este apartado asignándoles el costo de los materiales en donación.

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

Son aquellos principios de reciprocidad con instituciones participantes de convenios o grupos afines a El Colegio de Sonora, para el intercambio de recursos de información publicados y/o editados por las mismas instituciones, se mantendrá comunicación permanente.

- Los recursos informativos recibidos por intercambio y/o donación también son una fuente de ingreso, aunque no se realiza cargo alguno al presupuesto.
- Se recibirán, procesarán y dispondrán todos los recursos informativos que se reciban por el programa de Intercambio de publicaciones.
- Solo ingresará al acervo 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 sí se ingresará más de un ejemplar.

- Se elaborarán los oficios para el envío de las publicaciones editadas por El Colegio a instituciones con las que mantiene el programa de intercambio, y se apoyará con el área de Publicaciones para la elaboración y envío de los paquetes.
- El programa de Intercambio de publicaciones será efectuado con Instituciones de Educación Superior afines a los programas académicos y líneas de investigación de El Colegio de Sonora y será avalado y ratificado por las autoridades de la Institución.

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

La Biblioteca admite la donación de recursos de información: libros, revistas, material multimedia, etc. de particulares e instituciones, siempre que estén en buen estado de conservación y su temática armonice con los criterios de selección (punto 1) de estas políticas.

Las donaciones ofertadas a la Biblioteca pueden provenir de particulares o instituciones llegadas de manera espontánea y sin regularidad, o bien, aquellas donaciones ofrecidas de manera formal en la que se precisan términos para la donación.

Definimos dos tipos de donaciones:

- Donaciones de ejemplares: proceden 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: 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. Este tipo de donaciones requieren, por parte de la Biblioteca, un proceso exhaustivo de selección y procesamiento.

Si bien la adquisición por donación es gratuita, el procesamiento para que esos materiales donados estén a disposición del público sí tiene un costo para la biblioteca (horas laborales del personal, presupuesto, espacio físico) en ese sentido, la integración de estas donaciones puede conducir a un crecimiento descontrolado, por lo que es necesario establecer condiciones o criterios para la aceptación de éstas.

#### Criterios de aceptación de recursos de información en donación:

- Estado de conservación: se recibirá solo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor histórico interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Dentro de esta excepción se contempla el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1800.
- Existencia: se aceptará solo material bibliográfico inexistente en nuestro catálogo [JARIWA](#), si el material se encuentra duplicado se aceptará solo si éste presenta alta frecuencia de uso por parte de nuestros usuarios.
- Originalidad: no se aceptarán aquellos materiales fotocopiados, o copias no autorizadas de material multimedia.
- Acorde a los criterios de selección de los recursos de información: los citados en los puntos 1 de estas políticas.
- Espacio disponible en la Biblioteca, además de los criterios antes citados, se considerará el espacio disponible en la biblioteca y el costo en cuanto al proceso técnico a realizar.
- Publicaciones periódicas: si el título forma parte de la colección, se buscará completar los años o fascículos no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, observar 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 (puntos 1) de estas políticas.

#### Procedimiento para la donación de ejemplares:

1. El donante presentará una relación de títulos o listado de los materiales bibliográficos de acuerdo con el [formato 1](#), este listado no deberá contener títulos existentes en el catálogo electrónico [JARIWA](#).
2. El personal de la biblioteca puede orientar al donante en la elaboración del listado.
3. Una vez entregado este listado, el personal de la biblioteca valorará cuáles títulos cumplen los criterios de selección (puntos 1) de estas políticas.
4. El donante recibirá la respuesta de la biblioteca para concretar la donación.

5. Se realiza la entrega de los materiales donados en fecha y hora pactados por el donante y la biblioteca.
6. Se emite y entrega una carta al donante en agradecimiento por la donación de los materiales bibliográficos.

La biblioteca determinará el orden de prioridad en que los recursos procedentes de una donación de ejemplares ingresarán al catálogo electrónico [JARIWA](#), asimismo define el momento en que estarán disponibles para ser consultado por la comunidad en general.

Las donaciones por ejemplares quedan sujetas a la política de descarte (punto número 6) de estas políticas.

Procedimiento para la donación de colecciones:

1. El donante presentará una relación de títulos o listado de los materiales bibliográficos de acuerdo con el [formato 1](#).
2. El personal de la biblioteca puede orientar al donante en la elaboración del listado.
3. La valoración de las donaciones consideradas de especial relevancia corresponderá a un grupo de expertos de la institución, y la aceptación formal será otorgada por el Comité de Biblioteca.
4. El donante deberá demostrar la propiedad y potestad de los materiales a donar, solamente si hay alguna duda.
5. Tanto el donante como la biblioteca definirán los términos de la donación y la fecha de entrega.
6. Se emite y entrega una carta al donante en agradecimiento por la donación de los materiales bibliográficos.

### **3. FUENTES PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

- Bibliografía de los planes, programas académicos y proyectos de investigación.
- Catálogos de las editoriales y librerías nacionales e internacionales.
- Catálogo de publicaciones de El Colegio de Sonora.
- Bibliografías de la producción de las instituciones que mantenemos acuerdos de canje e intercambios.

- Librerías.
- Librerías virtuales de instituciones afines.
- Catálogos en línea de Bibliotecas a fines.
- Otras bibliografías solicitadas por la comunidad en general.
- Proveedores de recursos electrónicos a perpetuidad o por suscripción.
- Otras fuentes afines al ámbito de las ciencias sociales.

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

- El usuario que extravíe o exprese la pérdida de un recurso informativo que haya sido dado en calidad de préstamo a domicilio o consulta en sala, debe reportarlo de inmediato a Biblioteca mediante correo electrónico o bien, directamente con el personal en el módulo de servicio.
- La Biblioteca notificará al usuario los procedimientos a seguir para reponer el recurso extraviado:
  - ✓ Reponer el mismo recurso informativo igual al extraviado (autor(es), título, edición, editorial y año).
  - ✓ Si el recurso es de edición discontinuada o de tiraje limitado y ello impide su adquisición, deberá reponerlo con otro similar o afín al tema tratado en el recurso extraviado y de costo económico equivalente.
  - ✓ Si el recurso es una publicación institucional, gubernamental o entidad corporativa (memorias, conferencias, boletines, entre otras), deberá agotar esfuerzos para adquirir la misma publicación a través de estas entidades o sustituirla por otra de tema similar o afín.
- Si no es posible la reposición del recurso según los puntos anteriores, el usuario deberá cubrir el importe de adquisición del recurso o publicación, el monto indicado en los registros administrativos de la Biblioteca.

#### **5. INVENTARIO**

El inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Gerardo Cornejo Murrieta se realizará en tres ocasiones dentro del periodo de una rectoría: al inicio, intermedio y al término de la administración, con la finalidad de llevar el control de las

colecciones y demás materiales bibliográficos, con base al mismo, se actualizará el valor del acervo en el patrimonio institucional.

- El inventario lo planifica y organiza la Dirección de Biblioteca con la ejecución y participación de todo el personal del Departamento, mismo que debe considerarse en los proyectos del Departamento en el Plan Anual de Actividades del año considerado como inventario.
- El Comité de Biblioteca validará y aprobará la planeación y organización del proceso de inventario.

## 6. DESCARTE

- La Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" de El Colegio de Sonora utilizará la "[Guía para el descarte de las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior](#)" de CONPAB-IES publicadas en el 2012 para realizar procesos de descarte de su acervo.
- La dirección de la Biblioteca informará previamente a las autoridades y demás cuerpo colegiado el inicio de los trámites del proceso de descarte.
- La Comisión de Biblioteca convocará y propondrá la participación de profesores, investigadores y persona de Biblioteca para realizar el proceso de descarte.
- El material deseleccionado será dado de baja por esta comisión, mismos que tomarán dos tipos de decisiones:
  - ✓ Redistribuir los recursos de información a otras instituciones similares o con la Red de Bibliotecas del Estado de Sonora.
  - ✓ Destruir los recursos informativos dados de baja.

## 7. MÓDULO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA (KOHA)

- Para el control y administración de presupuestos, proveedores, pedidos, facturas y monedas se utilizará el Módulo de Adquisiciones del Sistema integral de gestión bibliotecaria (KOHA).
- Se incluirá a cada título con su ejemplar un valor económico estándar, definido éste por los entes administrativos y financieros en mutuo acuerdo

con el Departamento de Documentación y Biblioteca, para que forme parte del activo fijo con valor patrimonial.

- Se identificará como proveedor de las tesis de posgrado de El Colegio: EGDOCTO (egresado de doctorado) EGMTRIA (egresado de maestría) según sea el caso.
- Las tesis que ingresen a la Biblioteca a través del Método de Adquisición Depósito Interno Colson se les asignara el costo de \$360.77 de acuerdo con el documento proporcionado por la Sección de Adquisiciones (Informe Anual 1998) de la Subdirección General de Recursos Informativos (DIRINFO) de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de El Colegio.

**Segunda.** Se derogan las disposiciones anteriores que contradigan el contenido de las presentes Políticas.

El presente documento fue aprobado por la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora el día 15 de diciembre de 2021.