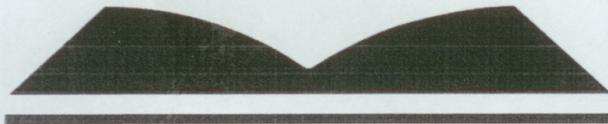


DIRECCIÓN ACADÉMICA

Lineamientos del Sistema Integral de Control y Administración de Bibliotecas, y Descarte Bibliográfico



ÍNDICE

CONSIDERANDO

OBJETIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....1

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL

Y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS.....2

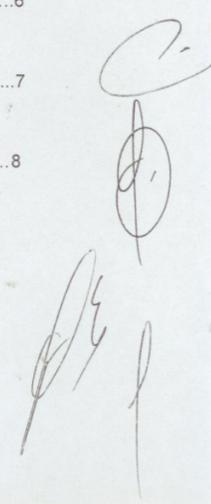
CAPÍTULO III DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN3

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE DESCARTE.....4

CAPÍTULO V DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE BAJA.....6

TRANSITORIOS.....7

ANEXOS.....8





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Los presentes lineamientos son de carácter interno y de observancia obligatoria para los Directores de plantel o Responsables de Centro de Servicio de EMSaD, así como los encargados de las bibliotecas del Colegio de Bachilleres de Chiapas; y tiene por objeto establecer las bases que normen la organización y funcionamiento en el Sistema Integral de Control y Administración de Bibliotecas.

Artículo 2°.- El incumplimiento a lo dispuesto en estos lineamientos será sancionado en los términos de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3°.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervo Bibliográfico:** Es la recopilación y clasificación de libros.
- II. **AD:** Acta Administrativa.
- III. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IV. **Bibliotecario:** A la persona cargada que en el ámbito de una biblioteca desarrolla procedimientos para la organización información, así como de ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas de la manera mas eficiente para identificar y acceder a la información que necesiten.
- V. **Cobach o Colegio:** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- VI. **DB:** Departamento de Bibliotecas.
- VII. **Descarte:** Proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo en cuenta los criterios de: obsolescencia, deterioro, y pertinencia temática.
- VIII. **DGB:** Dirección General de Bachillerato
- IX. **EMSaD:** Educación Media Superior a Distancia.

- X. **ISBN:** Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro.
- XI. **RAPDMB:** Reunión de Academias para el Descarte de Materiales de la Biblioteca.
- XII. **RMBD:** Relación de Material Bibliográfico a Descartar.
- XIII. **SEA:** Subdirección Extensión Académica.
- XIV. **SICAB:** Sistema Integral de Control y Administración de Bibliotecas.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo. 4.- Con la finalidad de optimizar el proceso de captura y control de inventarios del sistema bibliotecario de los planteles, Centros de Servicio de EMSaD, Centros de asesoría del sistema de educación abierta; y el bibliotecario será responsable de tener actualizado el SICAB de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los autores serán capturados en el siguiente orden: apellido paterno (dar espacio) apellido materno, (dar espacio) nombre(s).
- II. Los acervos bibliográficos deberán capturarse con título y subtítulo, existiendo entre ambos una separación por un punto y seguido.
- III. El proceso de captura se realiza cuidando la ortografía, para ello el bibliotecario deberá remitirse a la ficha bibliográfica que contiene el acervo.
- IV. Para los diccionarios y enciclopedias que no especifiquen un autor determinado, se utilizará la opción "varios autores" en el apartado correspondiente al autor y la editorial correspondiente.
- V. La captura de guías, cuadernillos de trabajo coeditados por el Cobach y la DGB, se asentará el término Cobach en el autor y en la editorial.

- 
- VI. La captura de los precios, así como el ISBN es obligatoria y deberán ser actualizados.
 - VII. Las gacetas, revistas no científicas, guías, manuales y periódicos no se darán de alta en el SICAB; para estos casos se creará un inventario alterno de uso interno en el plantel.
 - VIII. Cuando existan libros con dos editoriales, tomar en cuenta la que está registrada en el listado de editoriales del SICAB.
 - IX. Para la captura de material didáctico y/o juego didáctico, se designará solo la marca, nombre del material y especificaciones concretas.
 - X. Los discos compactos y material multimedia, se capturará título, casa productora y autor; en los casos que no contenga un autor predeterminado se registrará la leyenda <sin autor>.
 - XI. Los materiales que sean enviados por la Dirección General del Cobach en la presentación de kit, paquetes, estuches, entre otros, serán capturados en una sola exhibición y en el rubro de observaciones se detallará el contenido del mismo. En el caso de enciclopedias deberán especificarse los tomos que contenga y en colecciones de discos compactos, los subtítulos de cada pieza.
 - XII. Para el caso de compilaciones, el registro se realizara sin autor y la editorial correspondiente.
 - XIII. El plantel deberá enviar al Departamento de Bibliotecas el listado de autores y editoriales que no se encuentren incluidos en el catalogo del SICAB para su alta correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 5.- El Cobach cuenta con un Departamento de Bibliotecas dependiente de la Dirección Académica, quien se encargará de recepcionar y verificar la información del SICAB, información que deberá contener los siguientes requisitos.





- I. El SICAB está diseñado para que el bibliotecario periódicamente realice la captura de nuevas adquisiciones que ingresen a la biblioteca, ya sea compra o donación; por lo que semestralmente enviará al Departamento de Bibliotecas, el complemento del inventario validado.
- II. El inventario impreso deberá ser validado con nombre y firma del Director o Responsable del Centro, él o los Responsable(s) de bibliotecas y sello del plantel en cada una de sus fojas; el archivo digital se enviará a través del portal de internet oficial de la institución para el intercambio de archivos y el inventario impreso será recepcionado por el Departamento de Bibliotecas.
- III. La única persona que podrá autorizar el dictamen de baja de un material será el titular del Departamento de Bibliotecas.
- IV. Para realizar actualizaciones y modificaciones que sean autorizadas por el Departamento de Bibliotecas, el SICAB será aperturado en los meses de enero y julio de cada año.
- V. Cada vez que exista un proceso de entrega-recepción el funcionario entrante contará con 15 días hábiles para verificar el inventario de bibliotecas, y una vez de conformidad deberá enviar el impreso validado tal como se estipula la fracción II, del presente artículo.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE DESCARTE

Artículo 6.- Cuando en algún Plantel se prevea el descarte de material o volumen del acervo de la biblioteca, el Director del Plantel deberá notificar mediante oficio, al Departamento de Bibliotecas y llenar el formato (SEA/DB/RMBD) del material bibliográfico a descartar, debiendo considerar lo siguiente:

- I. La instrumentación del acta se realizará en el Plantel con la presencia del Director o Responsable del Centro de Servicio de EMSaD, bibliotecario y dos testigos, (formato SEA/DB/AD).

- II. El Director del Plantel integrará un expediente en original y dos copias, el original se entregará al Departamento de Bibliotecas, y un tanto será entregado a la Coordinación de Zona y al plantel.
- III. Se dará de baja por descarte, cuando los contenidos de los textos se consideren obsoletos, no cumplan con los objetivos del Cobach, se encuentren físicamente inservibles, dañados por causa de siniestro, desastre natural o que existan ejemplares en demasía de escaso interés para los fines de Colegio.
- IV. Para dar de baja publicaciones por descarte, el bibliotecario propondrá a consideración de los integrantes de la academia de docentes del plantel o EMSaD, los libros a descartar para su valoración, los cuales instrumentarán una minuta de trabajo (formato SEA/DB/RAPDMB).
- V. El Departamento de Bibliotecas revisará el expediente enviado por el Plantel o las áreas que conforman el Cobach, de considerarlo procedente emitirá el dictamen para, su destrucción, donación o venta, misma que hará la propuesta al Director General para que sea presentado ante la H. Junta Directiva.
- VI. Las Colecciones bibliográficas que integran las bibliotecas del COBACH contarán con una vigencia y se clasifican de la siguiente manera:
- a) **Colección básica:** Su temporalidad será de 5 a 10 años de vida útil, siempre y cuando estos sigan cumpliendo con los planes y programas de estudio vigente, o se encuentren con una encuadernación desgastada, dañados por plagas sin posibilidades de ser restaurados.
 - b) **Colección Complementaria:** Su temporalidad será de 5 a 10 años de vida útil, siempre y cuando estos sigan cumpliendo con los planes y programas de estudio vigente, o se encuentren con una encuadernación desgastada, dañados por plagas sin posibilidades de ser restaurados.
 - c) **Colección de Consulta:** Sólo se descartará por una encuadernación desgastada, o por dañados causados por plagas sin posibilidades de ser restaurados.
 - d) **Material Multimedia:** se descartará cuando no exista en la biblioteca los medios tecnológicos para su reproducción.

CAPÍTULO V

DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE BAJA

Artículo 7.- El Director del plantel solicitará al Departamento de Bibliotecas, el dictamen administrativo de baja de material bibliográfico mediante oficio, anexando la siguiente documentación.

- I. Oficio de solicitud de baja.
- II. Original del Acta Administrativa. (formato SEA/DB/AD)
- III. Minuta de reunión de academias, cuando se trate de material de descarte. (formato SEA/DB/RAPDMB).
- IV. Fotografías del material bibliográfico.

Artículo 8.- El Departamento de Bibliotecas, una vez que haya recibido la solicitud y la documentación que se menciona en el artículo que antecede los cuales analizará y de ser procedente instrumentará un dictamen para la baja de materiales bibliográficos por los siguientes motivos robo, extravío, no localización o descarte, según sea el caso, debiendo comunicar por oficio el resultado de su solicitud al Director del plantel.

Artículo 9.- El Departamento de Bibliotecas formulará las observaciones pertinentes que se desprendan de los motivos expuestos en el acta administrativa, o bien, cuando se considere que existe negligencia o descuido en la custodia de los libros.

Artículo 10.- Una vez que el Director del plantel reciba el dictamen administrativo de los materiales bibliográficos, procederá a efectuar las bajas en el módulo del sistema de resguardos SICAB.

Artículo 11.- En caso de desastres naturales o siniestros el director del plantel deberá de instrumentar un acta circunstanciada, adjuntando el acta emitida por las autoridades correspondientes misma que deberá enviar al Departamento de Bibliotecas.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales internas de igual o menor obligatoriedad que se opongan a los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- Los presentes Lineamientos podrán actualizarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas a propuesta del Director General.

Artículo Cuarto.- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia; el titular de la Dirección General, resolverá lo conducente.

Dado en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en Tercera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva los 28 días del mes septiembre 2012 dos mil doce.



ANEXOS

C. J.
J.
E.
C.



Formato SEA/DB/AD

ACTA ADMINISTRATIVA DE DESCARTE:

En la ciudad de (1), siendo las (2) horas del día (3) de (3) del (3), constituidos en (4) sito en domicilio. (5) Comparece el C. (6)

Así como los C. (7) fungiendo como testigos, con el propósito de hacer constar los hechos que a continuación se detallan.

MANIFIESTA

En uso de la palabra C. (8), quien se desempeña como (9) y dijo tener su domicilio (10), y con relación a los hechos, motivo de la presente, bajo protesta de decir verdad manifiesta lo siguiente: (11)

MANIFIESTA

En uso de la palabra C. (8), quien se desempeña como (9) y dijo tener su domicilio (10), y con relación a los hechos, motivo de la presente, bajo protesta de decir verdad manifiesta lo siguiente: (11)

Por lo anterior, se da por concluida la presente acta y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervienen, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constar los mismos, firmando sobre su nombre, al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes. Conste. De 12 fojas.

Por el plantel _____

Nombre y firma del
Bibliotecario

Nombre y firma del
Director del plantel

Testigos de Asistencia

Nombre y firma del
Testigo

Nombre y firma del
Testigo



Las firmas que anteceden corresponden al acta administrativa levantada en (13) para llevar a cabo, la baja de materiales bibliográficos de la biblioteca.

Instructivo

Formato SEA/DB/AD

1. Ciudad donde se levanta el acta.
2. Hora.
3. Día, mes y año.
4. Lugar.
5. Domicilio.
6. Nombre de las personas que intervienen en el acta.
7. Nombres de los testigos.
8. Nombre de la persona.
9. Cargo que desempeña.
10. Domicilio.
11. Descripción de los hechos acaecidos.
12. Numero de hojas del acta
13. Lugar y municipio

C.
J.
D.
S.
R.
D.



Formato SEA/DB/RMBD

RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR

DETERIORADO

OBSOLETO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
(2)	(2)	2

NOMBRE Y NÚMERO DE PLANTEL	TOTAL DE VOLÚMENES
3	4

Asignatura	Título , Autor, y Editorial	Numero de inventario	Cantidad	Precio Unitario
5	6	7	8	9

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Vo. Bo.

Vo. Bo.

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE DE ACADEMIA

NOMBRE Y FIRMA DEL
BIBLIOTECARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR DEL PLANTEL

Instructivo

Formato SEA/DB/RMBD

- 1.- Estado de Libro.
- 2.- Fecha.
- 3.- Datos del plantel.
- 4.- Número total de acervos a descartar.
- 5.- Materia a la que pertenece el acervo.
- 6.- Datos del acervo.
- 7.- Número asignado por el (Sicab), al acervo.
- 8.- Cantidad de acervos del mismo Título, Autor, Editorial.
- 9.- Valor individual del acervo.



FORMATO SEA/DB/RAPDMB

REUNIÓN DE ACADEMIAS PARA EL DESCARTE DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA.

MINUTA

En 1, Chiapas, siendo las 2 horas del día 3 de 3 del año 3 se llevó a cabo la reunión de academias del plantel 4 con el propósito de determinar la aprobación o no del descarte de libros propuestos por el Director del plantel o Responsable del centro EMSaD y (el) o (la) C: 5 responsable de la Biblioteca del plantel.

El responsable de la biblioteca (a), presentó a los integrantes de las academias los libros del acervo de la biblioteca para su descarte; acto seguido, los integrantes de las academias llevaron a cabo el análisis de cada uno de los libros, propuestos (anexar relación según formato SEA/DB/RMBD); fueron descartados por las razones que a continuación se mencionan (6)

Presidente de la academia de Ciencias
Naturales

Presidente de la academia
de Lenguaje y Comunicación

Presidente de la academia Histórico
Social

Presidente de la academia
de Matemáticas

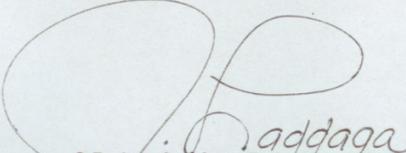
C.
J.
Ø
E.
P.

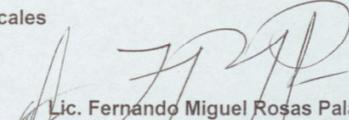
Dado en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la tercera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil doce.

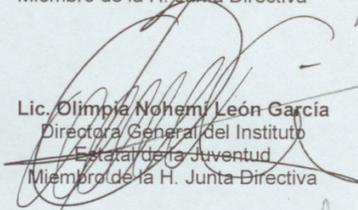
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS O.P.D.

Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo
Secretario Educación
Presidente de la H. Junta Directiva

Vocales


C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga
Titular de los Servicios
Federales de Apoyo a la Educación
en el Estado de Chiapas
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Fernando Miguel Rosas Palafox
Secretario del Medio Ambiente
e Historia Natural
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Olimpia Noheми León García
Directora General del Instituto
Estatal de la Juventud
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Esther Almazán Torres
Secretaria del Trabajo
Miembro de la H. Junta Directiva


Lic. Pacífico Hugo Orantes Montes
Director de Organismos y Empresas Públicas
Representante del C. Secretario de Hacienda
Miembro de la H. Junta Directiva

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LOS
"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DESCARTES BIBLIOGRÁFICO
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.