

# Políticas de selección y adquisición de material para la Biblioteca

Estas políticas se aplicarán a todas las divisiones académicas y direcciones de apoyo del Campus Estado de México al solicitar cualquier tipo de material para la Biblioteca (libros, videos, revistas, CD, normas, folletos, directorios y bases de datos locales):

- Sólo se adquirirá el material solicitado por los usuarios de la Biblioteca mediante la correspondiente solicitud (bibliografía para el semestre, solicitudes individuales por medio de la página de la Biblioteca y *Red del Conocimiento*). La Biblioteca no hará selección ni compra de material de acervo básico, de especialización ni material bibliográfico complementario.
- La Biblioteca efectuará la selección y actualización del acervo básico de Consulta y de obras generales.
- Dado que es responsabilidad del alumno contar con su propio **libro de texto**, sólo se comprarán para la colección de uno a dos ejemplares (esto se determinará de acuerdo con el número de usuarios y con el uso) de este tipo de material, mismo que estará disponible para su consulta en el área de Reserva.
- Solamente se adquirirá material bibliográfico en español y en inglés. Toda solicitud de libros en algún otro idioma deberá incluir la razón que justifique la adquisición y contar con la aprobación del coordinador de Biblioteca del área académica.
- En el caso de material de las áreas de Ciencia y Tecnología, se dará trámite de adquisición solamente a material bibliográfico editado durante los últimos 5 años. En el caso de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, se admitirán solicitudes de material de hasta 10 años de antigüedad.
- Por razones de presupuesto, sólo se dará trámite de adquisición, sin autorización previa, a material cuyo costo no sobrepase el precio promedio de \$ 1,500 MN.
- Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico serán procesadas siempre y cuando contengan de forma completa la información requerida, así como los datos completos del solicitante (según sea el caso, en la página de la Biblioteca "Sugerir libros para compra" y en el formato "Solicitud de material para el semestre").
- Es indispensable verificar que el material requerido apoye a un programa académico (carrera, posgrado o programa de preparatoria), teniendo en cuenta que no se adquirirán materiales que no correspondan al perfil académico, los principios y la Misión institucionales, así como aquellos que violen las disposiciones legales y reglamentos internos del Tecnológico de Monterrey, como sería el caso de algunas colecciones de índole comercial.
- En caso de que el usuario solicite material de un área que no es de su especialidad, la Biblioteca pedirá autorización para su compra al Coordinador de Biblioteca en la división académica correspondiente, quien dará respuesta en un plazo no mayor a una semana.