

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO REALIZADAS A LAS BIBLIOTECAS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 148, fracción II, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes seleccionar, solicitar la adquisición, catalogar, clasificar, organizar y procesar físicamente las obras especializadas en el área del Derecho y afines, para los diversos acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte.

**SEGUNDO.** Con el objeto de que la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes cuente con disposiciones claras y sencillas para recibir donaciones de material bibliográfico y hemerográfico en las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión de cinco de octubre de dos mil seis el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática autorizó al titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa para emitir estos Lineamientos.

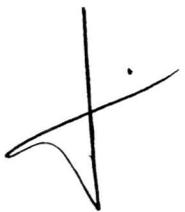
Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales para la recepción y administración de donaciones de material bibliográfico y hemerográfico a las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**SEGUNDO.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática;
- II. **Dirección General:** la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;

- 
- III. **Donación:** transmisión gratuita de material bibliográfico y hemerográfico a favor de la Suprema Corte;
  - IV. **Donante:** persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera, que pone a disposición material bibliográfico y hemerográfico de su propiedad a favor de la Suprema Corte;
  - V. **Encargado de la biblioteca:** el servidor público responsable del acervo bibliotecario y de brindar acceso y atención a los usuarios que lo requieran;
  - VI. **Material bibliohermerográfico:** libros y/o revistas editados en diversos soportes, impresos o electrónicos, que son susceptibles de integrarse a los acervos de las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
  - VII. **Proceso técnico:** la catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia, identificación física y sistematización de material bibliohermerográfico;
  - VIII. **Sistema bibliotecario:** las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación instaladas en el Distrito Federal y en las Casas de la Cultura Jurídica; y,
  - IX. **Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Dirección General y el Sistema Bibliotecario.

**CUARTO.** La Dirección General, por conducto del encargado de la biblioteca, antes de recibir cualquier clase de donación, deberá llevar a cabo una valoración física del material para determinar si es susceptible de incorporarse al acervo, de conformidad con los siguientes criterios:

- I. El contenido del material deberá ser estrictamente sobre materia jurídica;
- II. Las publicaciones periódicas serán recibidas en bloques con periodicidad completa cuando menos anual;

- III. No se aceptará material que presente daño físico, como:
- a. Mutilación;
  - b. Rayadura; y,
  - c. Contaminación (hongos, humedad, ácaros, polillas, entre otros).
- IV. Las publicaciones editadas por la Suprema Corte únicamente se recibirán cuando no se cuente con tres ejemplares de la misma en los acervos del Sistema Bibliotecario. En los demás casos, la propuesta de donación se hará del conocimiento de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis para que ésta proponga la institución educativa o, en su caso, la institución pública interesada en recibir la donación; el encargado de la biblioteca informará por escrito al donante sobre el destino que esa Dirección General pretenda darle a la donación con el propósito de que manifieste su conformidad, o bien, revoque su donativo.
- V. Las publicaciones editadas por la Suprema Corte que, aún antes de la propuesta de donación formen parte de los acervos del Sistema Bibliotecario, no se aceptarán.



**QUINTO.** Si el encargado de la biblioteca advierte como resultado de la valoración física cualquiera de los supuestos indicados en el punto anterior, se abstendrá de recibir la donación y hará del conocimiento del donante las causas por las que no se acepta la referida donación, a través del formato que para tal efecto establezca la Dirección General.

**SEXTO.** Una vez efectuada la valoración física, y de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el punto cuarto de estos Lineamientos, se procederá a recibir el material donado, de conformidad con lo siguiente:

- I. El donante deberá entregar el material bibliohemerográfico, así como una relación con los datos que permitan su fácil identificación; y,
- II. La Dirección General acusará recibo del material y agradecerá al donante por escrito, lo que permitirá

que se haga constar el acto jurídico que está llevando a cabo, por virtud del cual se transfieren la propiedad del material bibliohemerográfico a la Suprema Corte.

**SÉPTIMO.** Después de la recepción del material bibliohemerográfico, el encargado de la biblioteca lo incorporará al inventario y lo preparará para el proceso técnico correspondiente; para tal efecto, enviará a la Dirección del Sistema Bibliotecario copia fotostática de los siguientes apartados:

- I. Portada;
- II. Página legal;
- III. Contraportada;
- IV. Tabla de contenido;
- V. Última página numerada; y,
- VI. Colofón.

**OCTAVO.** El material bibliohemerográfico aprobado para recibirse en donación, se someterá al proceso técnico correspondiente que se realizará de conformidad con el procedimiento aprobado por la Dirección General.

**NOVENO.** La Dirección General podrá determinar si el material bibliohemerográfico donado debe incorporarse a un acervo distinto al de la biblioteca receptora, con la finalidad de procurar su mejor aprovechamiento en beneficio del Sistema Bibliotecario, caso en el cual, se notificará al donante el destino final de su donación.

**DÉCIMO.** Todas aquellas cuestiones no previstas por los presentes Lineamientos, serán resueltas por el Comité.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Dirección General deberá rendir al Comité, semestralmente, un informe respecto de las donaciones recibidas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación.

**SEGUNDO.** La Dirección General deberá revisar con fundamento en estos Lineamientos, las donaciones recibidas con anterioridad a su aprobación y procederá al descarte del material bibliohemerográfico como corresponda, de conformidad con los procedimientos de desincorporación y

destino final de bienes previstos en los artículos 134 a 147 del Acuerdo General de Administración 6/2001 de la Presidencia de la Suprema Corte.

**TERCERO.** Publíquense estos Lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7º fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo aprobó el Dr. Eduardo Ferrer Mac-Gregor Poisot, Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo, en uso de las atribuciones conferidas por el H. Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesión de fecha cinco de octubre de dos mil seis. México, D.F. a trece de octubre de 2006. Conste.-----



DR. EDUARDO FERRER MAC-GREGOR POISOT.  
Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo