



ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO PRIMERO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR DONACIONES A LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO “LIC. JOSÉ FRANCISCO PEDRAZA MONTES”.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Decreto 358 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 veintiséis de julio de 2005 dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, modificando la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado, y creando el Consejo de la Judicatura.

SEGUNDO. Que en consecuencia de dicha reforma Constitucional, el Congreso del Estado aprobó una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 quince de octubre de 2005 dos mil cinco.

TERCERO. Que conforme lo establece el artículo 94, fracciones XXXVI, XXXVII y XL de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo está facultado para expedir los reglamentos administrativos y los acuerdos generales para la organización y funcionamiento de sus órganos auxiliares, así como para modernizar sus estructuras orgánicas y, en general, de todos aquellos que fueren necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO. Que el artículo 106 de la citada Ley Orgánica establece que el Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial será responsable de la Biblioteca.

QUINTO. Que el artículo 80 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, publicado el 6 seis de septiembre de 2008 dos mil ocho en el Periódico Oficial del Estado, establece que el servicio que preste la Biblioteca quedará sujeto al reglamento que para el efecto se expida.

SEXTO. Que conforme a los artículos 2° y 4° último párrafo del Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado “Lic. José Francisco Pedraza Montes”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 8 ocho de septiembre de 2009 dos mil nueve, en el acervo no debe haber distinción de aquellas obras que se adquieran, por compra o por donación.

SÉPTIMO. Que el 15 quince de noviembre de 2014 dos mil catorce se publicó en el Periódico Oficial el Estado el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca “Lic. José Francisco Pedraza Montes”, que establece los procedimientos para la selección y adquisición del material bibliográfico.

Sin embargo, aun y cuando la donación es la adquisición por cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos que permite a la Biblioteca incrementar su colección; no debe soslayarse que la selección y gestión de obras donadas para su puesta o no a disposición de los usuarios requieren de un proceso complejo que

implica toda una serie de análisis, entre otros (de idoneidad de los fondos, espacio disponible, estado de conservación).

Por ello, se considera necesaria la propuesta de una política de donación, con el propósito en definitiva de evitar el ingreso a la Biblioteca del Poder Judicial de materiales de poca o nula utilidad jurídica, así como de aquellas obras que no cumplan los mismos estándares mínimos y criterios de selección establecidos en el manual correspondiente.

De no atenderse a la solicitud planteada se saturaría espacio en las estanterías que actualmente se ocupa para todo el acervo útil en el quehacer jurisdiccional.

En ese orden de ideas se hace necesaria la instauración de un procedimiento que contenga los lineamientos necesarios para regular las futuras donaciones.

Con base en la fundamentación y motivación citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado emite lo siguiente:

ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO PRIMERO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR DONACIONES A LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO “LIC. JOSÉ FRANCISCO PEDRAZA MONTES”.

Artículo 1. Los lineamientos, son el conjunto de políticas, criterios y directrices que regulan la donación de material bibliográfico, a la colección de la Biblioteca; así como de las atribuciones del personal de la misma.

Artículo 2. Para que una donación de material bibliográfico sea aceptada a la colección, debe cumplir con determinadas condiciones y características:

I. Políticas:

- a. **Contenido temático:** Considerar las áreas temáticas identificadas como prioridades en las líneas académicas del Instituto de Estudios Judiciales, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos o de estudio del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- b. **Calidad:** Valorar si se trata: de trabajos y autores fundamentales para una materia; trabajos que aportan nuevas teorías, conocimiento, enfoques; obras generales, especiales o de divulgación.
- c. **Previsión de uso:** Valorar las peticiones realizadas por los servidores judiciales y los usuarios.
- d. **Adecuación a la colección:** Valorar si el material es adecuado para el incremento del acervo; si forma parte del núcleo del mismo de acuerdo a su rama o especialización; a decir constitucional, amparo, civil, oral mercantil,



familiar, penal, derechos humanos, laboral y medicina legal etc., si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes; asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia, es decir a qué tipo de usuario le será de utilidad.

- e. **Valor bibliográfico:** Valorar la calidad y especialización de la editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
- f. **Fecha de publicación:** Valorar la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
- g. **Idioma de publicación:** Valorar el idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por los servidores judiciales y usuarios del servicio.
- h. **Soporte:** Valorar el soporte en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto.
- i. **Pluralismo:** Valorar la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes de un tema concreto.

II. Criterios:

- a. **Estado de conservación:** Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No serán admitidos libros manchados, mojados o rayados, mal encuadernados, incompletos, sucios, con hongos, humedad, carcoma, polilla y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que se encuentra en buen estado físico y que se pretende conservar.
- b. **Duplicidad:** Ingresar en la colección solo el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural de la Biblioteca.
- c. **Vigencia de contenido y soportes:** Valorar para la aceptación de una donación, la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios concretos de la Biblioteca. No se aceptarán documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la Biblioteca no contemple en su política de adquisiciones.
- d. **Materia:** Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Por norma general no se aceptarán libros de texto, literatura infantil no enfocada a cuestiones jurídicas,

anuarios, directorios, estadísticas, colecciones de bolsillo, historietas, volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, diarios y fotocopias.

- e. **Publicaciones Periódicas:** Se podrán aceptar colecciones completas o semi incompletas de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para la colección de la Biblioteca siempre y cuando reúna los requisitos anteriores. Solo se aceptarán números sueltos de publicaciones periódicas que sirvan para completar aquellas colecciones que se conserven.

Se ingresará a la colección las publicaciones periódicas de otras Instituciones cuando se tenga garantía de donación continua de interés y no se tenga en formato electrónico.

Artículo 3. El o la titular de la Biblioteca se encuentra facultada para aceptar o rechazar una donación según la pertinencia y valor de la misma, conforme los lineamientos precisados, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.

Artículo 4. El o la titular de la Biblioteca deberá revisar las posibles donaciones previa determinación para su aceptación o rechazo.

Artículo 5. El material donado será propiedad de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno.

Artículo 6. El o la titular de la Biblioteca se reserva el derecho de rechazar o aceptar parcialmente donaciones, que estime pertinentes bajo los lineamientos precisados y bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial, consiguiendo donarlos a otras instituciones.

Artículo 7. Se deberá considerar si al momento de recibir una donación de grandes proporciones, la Biblioteca cuenta con los insumos, infraestructura y el personal necesario para el procesamiento, manejo y almacenamiento del material donado.

Artículo 8. La Biblioteca no adquirirá compromisos especiales ni dará privilegios a ningún donante.

Artículo 9. El donante podrá solicitar, en el momento de la entrega, la expedición de una constancia de recepción de la donación, lo cual no implica la inclusión obligatoria de las obras en el acervo de la Biblioteca, ya que toda obra que ingresa por donación, independientemente de su procedencia, será evaluada mediante la aplicación de los criterios y políticas de selección establecidos para el desarrollo de la colección.

Artículo 10. La Biblioteca se guarda el derecho de organizar y ubicar el material bibliográfico de la donación, de acuerdo a los procedimientos ya establecidos en el Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Lic. José Francisco Pedraza Montes".



Artículo 11. Las obras de donación que sean aceptadas e integradas a las colección de la Biblioteca, se sujetarán a las políticas generales de retención de los materiales; es decir, las obras cuya vida útil haya concluido, se propondrán para su descarte definitivo, siguiendo los causes administrativos necesarios ya establecidos, para su envío al reciclaje.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, "Plan de San Luis".

SEGUNDO. La Biblioteca deberá implementar inmediatamente después de su aprobación, las medidas para el cumplimiento del presente lineamientos.

TERCERO. Désele la más amplia difusión al contenido del presente acuerdo en la página de internet del Poder Judicial del Estado y en la Gaceta Judicial.

El presente Acuerdo General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, fue aprobado en sesión ordinaria celebrada el 10 diez de marzo de 2020 dos mil veinte, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrada Presidenta **Olga Regina García López**, Consejeros **Diana Isela Soria Hernández**, **Jesús Javier Delgado Sam** y **Huitzilihuitl Ortega Pérez**, ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial, **Geovanna Hernández Vázquez**, que autoriza y da fe.

(RÚBRICA)
Magistrada Olga Regina García López
Presidente.

(RÚBRICA)
Consejera Diana Isela Soria Hernández.

(RÚBRICA)
Consejero Jesús Javier Delgado Sam.

(RÚBRICA)
Consejero Huitzilihuitl Ortega Pérez

(RÚBRICA)
Geovanna Hernández Vázquez.
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.