

Código: P 7.4 JB 01	Página 1 de 7
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

### **1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.**

#### **Propósito**

Mostrar las actividades a seguir para la adquisición de material documental de la Biblioteca.

#### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todo el material documental adquirido.

### **2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.**

<b>BB</b>	Bibliotecario(a).
<b>CB</b>	Coordinador(a) de biblioteca.
<b>JB</b>	Jefe(a) de unidad biblioteca.
<b>SUBA</b>	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
<b>Proceso Físico</b>	Proceso mediante el cual el material bibliográfico es sujeto a una inspección en la que tiene que cumplir con los requisitos del formato Puntos de Inspección al Material Bibliográfico (F 8.2.4 BB 01).
<b>Requisición</b>	Relación de material documental que es necesario
<b>ISBN</b>	Código de identificación del material bibliográfico por parte de la Editorial.
<b>ALEPH</b>	Sistema integral de bibliotecas, es un sistema global, comprensible y totalmente integrado, desde la adquisición de materiales hasta la consulta en Web, basado en tablas de parámetros definidas por las propias instituciones usuarias para adecuar el sistema a sus necesidades y aplicaciones específicas.





Código: P 7.4 JB 01	Página 4 de 7
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

### 4.0 PROCEDIMIENTO

#### I. ADQUISICION INTERNA

Etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta necesidades	1.1 Elabora y envía oficio dirigido a Secretaría Académica y Maestría, donde solicita le hagan llegar las necesidades de material documental, indicando la fecha límite para su recepción. 1.2 Recibe respuesta a los oficios mediante listados. 1.3 Recibe necesidades de material documental, (por el personal de Biblioteca de títulos más solicitados ó con pocos ejemplares existentes) 1.4 Recibe necesidades de los por parte del usuario por medio de los formatos Sugerencias para adquisición de material documental (F 5.2 JB 02) vía Buzón de sugerencias y Detección de material documental en academias (F 5.2 JB 01) en academias convocadas por la Secretaría Académica. 1.5 Representantes de Casas Editoriales. 1.6 Selecciona el material a comprar mediante el cotejo de la existencia en el sistema Aleph y las solicitudes. Nota: Se gestiona la compra del material solicitado por estos medios solo si es parte o está dentro de los programas de licenciaturas, investigación y posgrado de la Facultad.	JB
2. Gestiona compra	2.1 Elabora y envía oficio al jefe inmediato superior con anexo del material. 2.2 Si la compra se autoriza, envía relación de material a proveedores, para cotización. 2.3 Recibe cotización y toma decisión de compra	JB
3. Recibe material	3.1 Recibe material documental y factura del mismo, Coteja que coincida el material recibido con el solicitado. 3.2 Envía factura mediante oficio a la Secretaría Administrativa. 3.3 Entrega material a Coordinador de Biblioteca	JB
4. Elabora listado	4.1 Recibe material documental. 4.2 Registra el material en el formato Listado de libros nuevos (F 7.4.3 CB 01) 4.3 Elabora listado de 25 títulos cada uno, llenando los campos solicitados en el formato Listados enviados al SUBA (F 8.5.2 CB 01), como se indica en el Instructivo para elaborar listados enviados al SUBA (I 8.5.2 CB 01). 4.4 Elabora oficio y anexa listado 4.5 Entrega oficio, listado y caja con libros(cuando aplica), al Jefe de Unidad Biblioteca	CB
5. Entrega listado	5.1 Recibe oficio, listado y caja con libros (cuando aplica). 5.2 Entrega lo anterior a SUBA	JB
6. Procesa material	6.1 Recibe oficio, listado y caja con libros (cuando aplica), para su proceso correspondiente. 6.2 Procesado el material, da aviso a JB	SUBA
7. Recoge material	7.1 Recoge en el SUBA oficio, listado y caja con libros (cuando aplica), los códigos de barra y etiquetas de clasificación correspondientes a cada volumen. 7.2 Hace entrega del material a CB	JB
8. Inspecciona material y listado	8.1 Recibe material documental. 8.2 Checa que coincida el listado enviado con los libros entregados. 8.3 Escribe con lápiz en la primera página en la parte superior izquierda de cada libro, la clasificación del mismo con el No. de ejemplar que le	CB

Código: P 7.4 JB 01	Página 5 de 7
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

	<p>corresponde de acuerdo al código de barras asignado.</p> <p>8.4 Escribe con lápiz en la primera página, al centro del lado izquierdo de cada ejemplar, el número de sistema que le corresponde.</p> <p>8.5 Coloca el código de barras que le corresponde de acuerdo al listado enviado por SUBA, en la parte superior izquierda de la portada de cada libro.</p> <p>8.5 Ubica y coloca en el lomo del libro, la etiqueta con su clasificación correspondiente de acuerdo al código de barras asignado.</p> <p>8.6 Entrega el material para su proceso físico.</p>	
9. Realiza Proceso Físico	<p>9.1 Recibe material documental.</p> <p>9.2 Ejecuta lo dispuesto en el Instructivo para realizar Proceso Físico (I 8.2.4 BB 01).</p>	BB

Código: P 7.4 JB 01	Página 6 de 7
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

### II. ADQUISICION EXTERNA

Etapas	Actividad	Responsable
1. Informa y entrega	1.1 Informa que hay presupuesto para adquisición de material documental. 1.2 Entrega formas electrónicas específicas para su llenado a los Responsables de Biblioteca, con el material que les sea necesario. 1.3 Establece fecha límite para la recepción de dichas formas.	SUBA
2. Detecta necesidades	2.1 Recibe información 2.2 Elabora y envía oficio dirigido a Secretaría Académica y Maestría, donde solicita le hagan llegar las necesidades de material documental, indicando la fecha límite para su recepción. 2.3 Recibe respuesta a los oficios mediante listados. 2.4 Recibe necesidades de material documental, (por el personal de Biblioteca de títulos más solicitados ó con pocos ejemplares existentes) 2.5 Recibe necesidades de los por parte del usuario por medio de los formatos Sugerencias para adquisición de material documental (F 5.2 JB 02) vía Buzón de sugerencias y Detección de material documental en academias (F 5.2 JB 01) en academias convocadas por la Secretaría Académica. 2.6 Representantes de Casas Editoriales. 2.7 Selecciona el material a comprar mediante el cotejo de la existencia en el sistema Aleph y las solicitudes. Nota: Se gestiona la compra del material solicitado por estos medios solo si es parte o está dentro del programa licenciaturas, investigación y posgrado de la Facultad.	JB
3. Entrega requisición	3.1 Llena las formas electrónicas enviadas por SUBA 3.2 Entrega a SUBA formas con requisición de material,	JB
4. Entrega Material	4.1 Informa vía telefónica que tiene material procesado para esta Facultad	SUBA
5. Recibe material	5.1 Recoge en el SUBA la caja con libros y listados de los mismos con los códigos de barra y lomos correspondientes a cada uno. 5.2 Entrega material a Coordinador de Biblioteca	JB
6. Inspecciona material y listado	6.1 Recibe material documental. 6.2 Revisa que coincida el listado con los libros entregados. 6.3 Recibe el ejemplar número 1 de cada título con su clasificación en la parte superior izquierda de la primera página, y el número de sistema en la parte superior izquierda de la última página. 6.4 Recibe el material con su código de barras en ejemplar No. 1 6.5 Escribe con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página, la clasificación del mismo con el No. de ejemplar que le corresponde de acuerdo al código de barras asignado. 6.6 Escribe con lápiz en la primera página, al centro del lado izquierdo de cada ejemplar, el número de sistema que le corresponde. 6.7 Ubica la etiqueta con su clasificación y la coloca en el lomo del libro que le corresponde de acuerdo al código de barras. 6.8 Pasa el material para su proceso físico.	CB
7. Realiza Proceso físico	7.1 Recibe material documental 7.2 Ejecuta lo dispuesto en el Instructivo para realizar Proceso Físico (I 8.2.4 BB 01).	BB



Código: P 7.4 JB 01	Página 7 de 7
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

### **5.0 REFERENCIAS.**

#### **5.1 Documentos de Referencia.**

Manual de la calidad.	D 4.2.2 SA 01
Instructivo para Realizar Proceso Físico	I 8.2.4 BB 01

#### **5.2 Procedimientos Relacionados.**

N/A

### **6.0 FORMATOS.**

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Tiempo de retención.</b>
Listados enviados al SUBA	F 8.5.2 CB 01	Al menos 1 año
Puntos a Inspeccionar en el Material bibliográfico	F 8.2.4 BB 01	Al menos 1 año
Listado de libros nuevos	F 7.4.3 CB 01	Al menos 2 años

### **7.0 HISTORIAL DE REVISIONES.**

<b>Número de revisión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
0	Se agregó el criterio para selección de compra de material	04/02/05