



Procedimiento para: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información

Código: SIG-CA-P-33

Página: 1 de 5

Revisión: 1

**Referencias:
ISO 9001:2015: 8.4**

**Emisión: Marzo
2020**

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la selección y adquisición de recursos bibliográficos con el propósito de garantizar la disponibilidad de bibliografía necesaria para desarrollar de forma adecuada los planes académicos, así como brindar bibliografía literaria a la comunidad tecnológica.

2. Alcance

Aplica para la adquisición de recursos bibliográficos de la Comunidad del Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de Operación

3.1. De la solicitud de material bibliográfico.

3.1.1. Se hará llegar a los Departamentos Académicos correspondientes durante los primeros 15 días hábiles del inicio del semestre laboral, el oficio de solicitud de material bibliográfico SIG-CA-F-33-01 así como las estadísticas del servicio que se brindó durante el semestre inmediato anterior de los programas educativos que se encuentren bajo su cargo.

3.1.2. La solicitud de adquisición de material bibliográfico SIG-CA-F-33-01, será entregado al centro de información en un tiempo máximo de 15 días hábiles, después haber sido recibido en los departamentos académicos.

3.1.3. Las solicitudes de material bibliográfico formato que se generen al interior de las academias, deberán incluir la firma del jefe o jefa de departamento académico correspondiente, así como el Visto bueno del presidente o presidenta de academia

3.2. Del análisis del material bibliográfico solicitado

3.2.1. El análisis de solicitudes de bibliografía generadas o recibidas por centro de Información se llevará a cabo en dos periodos por semestre escolar en los meses de marzo y octubre.

3.2.2. Para todas las solicitudes que sean entregadas en el Centro de Información, posterior a las fechas establecidas, se abrirá un periodo de análisis de las solicitudes, una semana después del término de clases.

De la selección de recurso bibliográfico para adquisición

3.2.3. La selección de los recursos bibliográficos solicitado por las áreas académicas se llevará a cabo siguiendo los criterios establecidos en el Anexo 1 (criterios de adquisición), para la compra del material.

3.3. De la disposición del recurso bibliográfico para su uso

3.3.1. El recurso bibliográfico solicitado y autorizado para su adquisición, se tendrá a disposición de los usuarios en un plazo mínimo de seis meses y no mayor a nueve meses.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del depto. de Centro de Información	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Fecha	03 de marzo de 2020	04 de marzo de 2020	05 de marzo de 2020
Nombre y firma	Verónica Ebyn Escalante Gamboa	Jorge Luis López Vargas	Norman Salvador Elenes Uriarte



Procedimiento para: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información

Código: SIG-CA-P-33

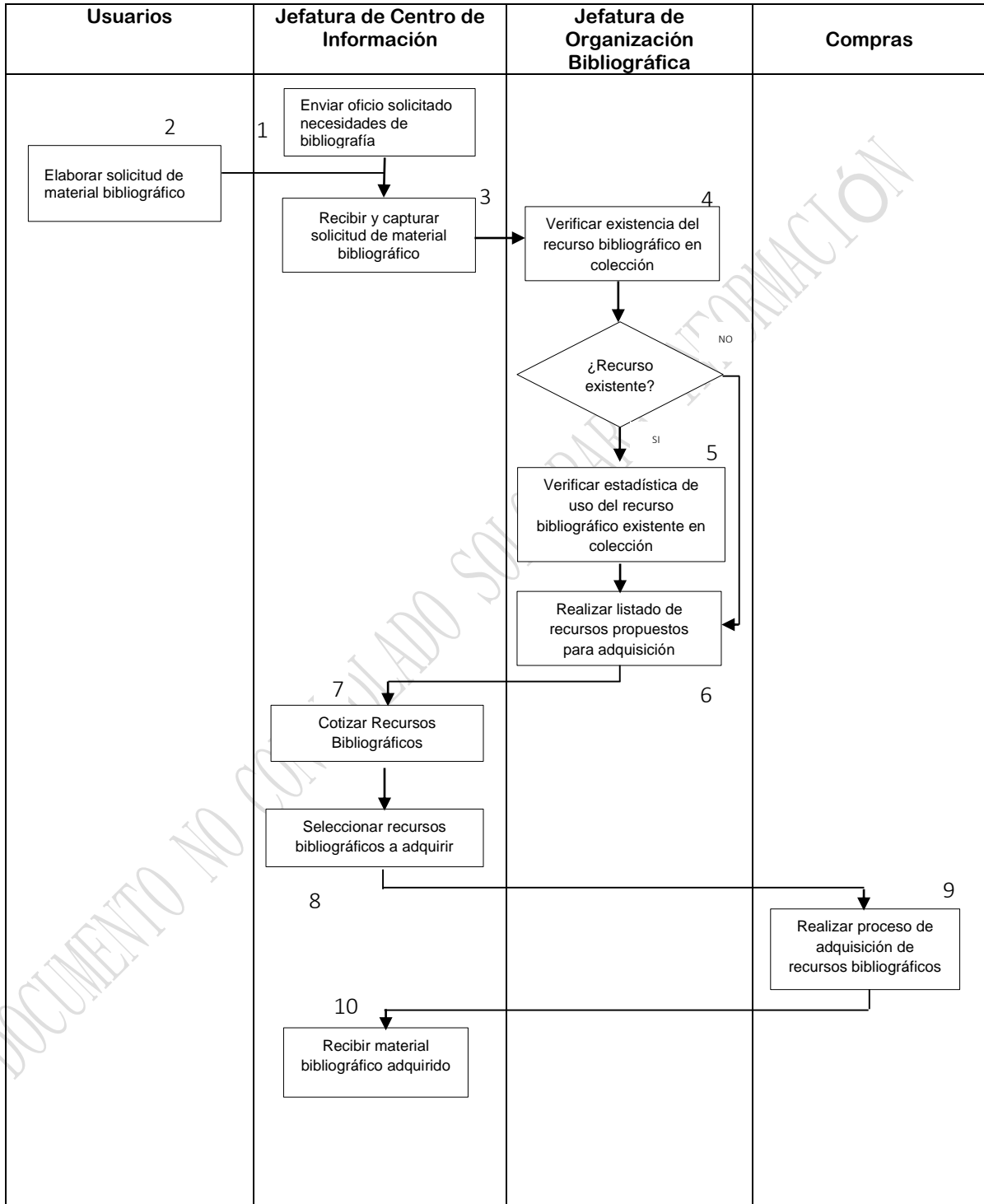
Página: 2 de 5

Revisión: 1

Referencias:
ISO 9001:2015: 8.4

Emisión: Marzo 2020

4. Diagrama del procedimiento:



5. Descripción del procedimiento



Procedimiento para: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información

Código: SIG-CA-P-33

Página: 3 de 5

Revisión: 1

**Referencias:
ISO 9001:2015: 8.4**

**Emisión: Marzo
2020**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Enviar oficio solicitando necesidades de bibliografía.	<p>1.1 Se hará llegar a los departamentos académicos correspondientes el oficio de solicitud de material bibliográfico SIG-CA-F-33-01 así como, el reporte estadístico de los servicios ofrecidos en el semestre anterior de los programas educativos que se encuentran bajo su cargo, durante los primeros 15 días hábiles del inicio de labores de cada semestre.</p> <p>1.2 En la primera semana de clases se hará llegar a los departamentos académicos el reporte de los títulos ingresados en el periodo anterior, para que haga llegar la información a las y los docentes a su cargo.</p>	Jefatura de Centro de Información
2.- Elaborar solicitud de material bibliográfico.	<p>2.1 La o él usuario llena el formato de Solicitud de bibliografía SIG-CA-F-33-01 con la información referente a él o la solicitante, así como del material bibliográfico requerido y lo hace llegar al centro de información.</p> <p>2.2 Si la solicitud de bibliografía proviene de un consenso de la academia, se debe acompañar con un oficio firmado por el jefe o jefa de departamento y presidente o presidenta de la academia correspondiente.</p>	Usuario
3.- Recibir y capturar solicitudes de material bibliográfico.	<p>3.1 Las solicitudes de bibliografía recibidas se capturan en el Registro electrónico de solicitud de bibliografía academia SIG-CA-FE-33-02 o Registro electrónico de solicitud de bibliografía alumnos(as) SIG-CA-FE-33-03, según corresponda.</p> <p>3.2 A lo largo del semestre alumnos(as) y docentes pondrán hacer llegar solicitudes de bibliografía que serán resguardadas para su análisis en el periodo de análisis siguiente.</p>	Jefatura de Centro de Información
4.- Verificar existencia del recurso bibliográfico en colección.	<p>4.1 La jefatura de centro de información entregará al jefe o jefa de oficina de organización bibliográfica el listado de recursos bibliográficos solicitados por los usuarios.</p> <p>4.2 La oficina de organización bibliográfica realizará la búsqueda de los mismos en el sistema SIABUC, para identificar los títulos existentes en colección y la cantidad de ejemplares.</p>	Oficina de organización bibliográfica
6.- Realizar listado de libros posibles a adquirir.	6.1.- La oficina de organización bibliográfica generará una propuesta de recursos a adquirir, incluyendo título y cantidad de estos. Ver Anexo 1, criterios.	Oficina de organización bibliográfica



Procedimiento para: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información

Código: SIG-CA-P-33

Página: 4 de 5

Revisión: 1

**Referencias:
ISO 9001:2015: 8.4**

**Emisión: Marzo
2020**

7.- Cotizar recursos bibliográficos	7.1 El jefe(a) de centro de información verifica la existencia de los recursos bibliográficos propuestos para adquisición a los proveedores registrados que puedan ofrecerlos.	Jefatura de Centro de Información
8.- Seleccionar recursos bibliográficos a adquirir.	8.1 Tras la información recibida por los proveedores, se seleccionarán los recursos bibliográficos a adquirir de acuerdo con el recurso disponible y los criterios de adquisición descritos en el ANEXO I.	Jefatura de Centro de Información
9.- Realizar proceso de adquisición de recursos.	9.1 Se realiza la adquisición de los materiales bibliográficos seleccionados siguiendo el procedimiento de adquisición de bienes o servicios (SIG-IN-P-10) declarado por la institución.	Jefatura de organización bibliográfica
10.- Recibir material bibliográfico adquirido.	10.1 El material bibliográfico adquirido se recibe en centro de información y se verifica que corresponda a los títulos y cantidades solicitados.	Jefatura de Centro de Información

6. Documentos

Documentos
Manual de organización del Instituto Tecnológico.
Documento Normativo para los Centros de Información del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interno del Centro de Información

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de material bibliográfico	1 año	Oficina de organización bibliográfica	SIG-CA-F-33-01
Solicitud bibliografía academia	1 año	Jefatura de CI	SIG-CA-FE-33-02
Solicitud bibliografía alumnos(as)	1 año	Jefatura de CI	SIG-CA-FE-33-03

8. Glosario



Procedimiento para: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información

Código: SIG-CA-P-33

Página: 5 de 5

Revisión: 1

**Referencias:
ISO 9001:2015: 8.4**

**Emisión: Marzo
2020**

CI. Centro de Información

Material Bibliográfico. Todo aquel recurso necesario para llevar a cabo trabajos e investigaciones en el transcurso de sus estudios, como son libros, e-books, journals, bases de datos, etc.

Servicio. Actividad que realiza Centro de Información para responder a una o más necesidades de un Usuario.

SIABUC. Sistemas automatizados de biblioteca de la Universidad de Colima.

Usuario(a). Sujeto que hace uso de los servicios que ofrece el Centro de Información, el cuales pueden ser; Estudiantes, Docentes y personal de apoyo a la docencia.

9. ANEXOS N/A

Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2020	Actualización Normativa