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 tecnológico.

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 solitudes 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 acabo 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.

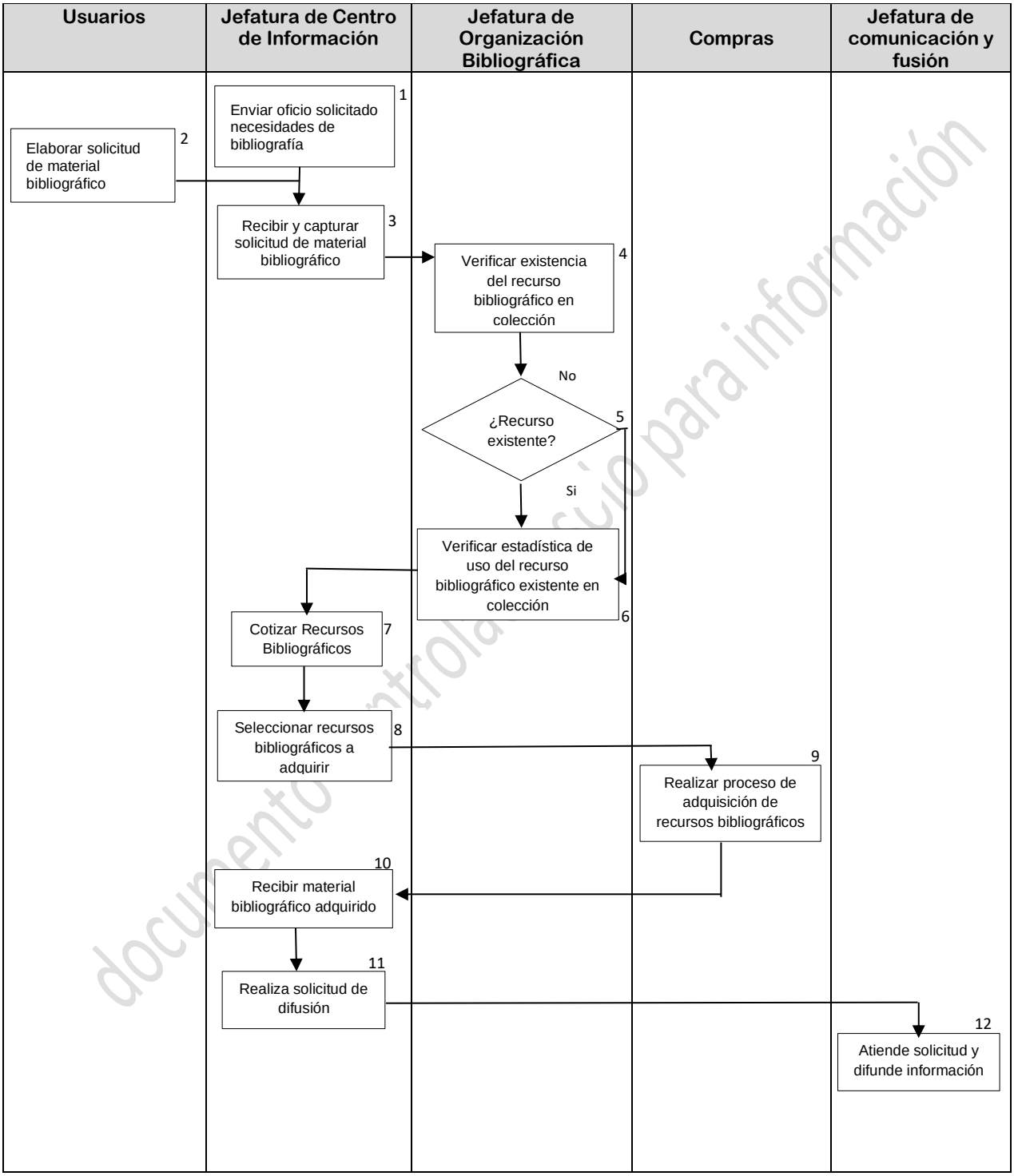
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefa del depto. de Centro de Información	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
Fecha	17 de Enero de 2024	18 de Enero de 2024	19 de Enero de 2024
Nombre y firma	Jesús Ramón Favela Bueno	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

documento controlado, solo para información

3.3.2. Al obtener el material bibliográfico, se hará la Solicitud de Comunicación SIG-IN-F-24-04 al departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer dicho material en redes sociales, página institucional, etc. El centro de información notificará la adquisición del nuevo material bibliográfico a las academias, comunidad estudiantil y docentes, por medio de los correos institucionales.

documento controlado, solo para información

4. Diagrama del procedimiento



documento controlado sólo para información

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Enviar oficio solicitando necesidades de bibliografía.	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. 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.	Jefatura de Centro de Información
2.- Elaborar solicitud de material bibliográfico.	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. 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.	Usuario
3.- Recibir y capturar solicitudes de material bibliográfico.	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. 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.	Jefatura de Centro de Información
4.-Verificar existencia del recurso bibliográfico en colección.	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. 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.	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,	Oficina de organización bibliográfica

documento controlado

	incluyendo título y cantidad de estos. Ver Anexo 1, criterios.	
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
11.- Realiza solicitud de difusión	11.1 Al obtener el nuevo material bibliográfico se realizará oficio de Solicitud de Comunicación SIG-IN-F-24-04 al departamento de Comunicación y Difusión para iniciar con la difusión en redes sociales, página institucional, etc. Así como el centro de información será responsable de difundir dicho material a toda la comunidad tecnológica por medio de correos institucionales.	Jefatura de Centro de Información
12.-	12.1 recibe Solicitud de Comunicación SIG-IN-F-24-04 y realiza difusión	Jefatura de comunicación y difusión

documento controlado, dir. de información

6. Documentos de referencia

Manual de organización del Instituto Tecnológico.
Documento Normativo para los Centros de Información del Sistemas Nacional de Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interno del Centro de Información
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	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. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Enero 2024	Actualización por revisión
2	Junio 2022	Actualización Normativa 21001

documento controlado, solo para información