

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Unidad de Información y Documentación		
	Procedimiento de adquisiciones de materiales y documentos de la biblioteca		
Código documental: PR-UI-02	Versión: 0	Fecha de actualización: 06/04/2018	Tipo de proceso: Apoyo
Preparado por: Encargado (a) de la Unidad de Información y Documentación	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Académico

1.0 Objetivo del procedimiento

Establecer los procesos para la solicitud de adquisición de documentos.

2.0 Alcance

Aplica a los libros, revistas, documentos electrónicos y cualquier otro material bibliográfico requerido por la comunidad itlasiana.

3.0 Documentos de Referencia

1. Reglamento de Evaluación de Bibliotecas de las IES.

4.0 Definiciones

1. **Comité de selección bibliográfica:** Es un comité conformado por el coordinador de Centro de Excelencia solicitante, vicerrectoría Académica y el/la Encargado (a) de Biblioteca; cuyas principales funciones son aprobar las adquisiciones de los materiales bibliográficos pertinentes a las necesidades del ITLA.
2. **IES:** Instituciones de Educación Superior.

5.0 Generalidades del procedimiento

1. El departamento coordina anualmente las adquisiciones bibliográficas en todos sus formatos.
2. El corte de la gestión de adquisiciones para el año entrante se recibirá hasta el último día laborable del mes de julio.
3. Todas las solicitudes recibidas luego de la fecha de corte (julio de cada año) serán procesadas en la próxima gestión de adquisición bibliográfica.
4. Cualquier solicitud bibliográfica que deba ser requerida fuera de esta fecha por alguna excepción, deberá ser justificada junto a la aprobación del comité de selección de bibliográfica.

	Procedimiento de adquisiciones de materiales y documentos de la biblioteca	CÓDIGO: PR-UI-02
		VERSIÓN: 0

5. Las solicitudes de adquisición bibliográfica por estudiantes o personal administrativos serán aprobadas por la Vicerrectoría Académica y el/la encargada (o) de Biblioteca.
6. El tiempo de respuesta por parte de los Coordinadores de Centros a la validación del listado de bibliografía académica de los Pensum de Educación Superior deberá ser en un período menor a los 10 días laborables.

6.0 Descripción del procedimiento

6.1 Procedimiento de adquisición de actualizaciones de bibliografía académica

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD Se solicita por correo electrónico a los coordinadores de los CE la bibliografía en formato físico, electrónico y por suscripción, adjuntando el formulario FO-UI-02	Encargado (a) de Biblioteca	Solicitud de libros y materiales FO-UI-02
2	REMITIR LISTADO Los coordinadores de CE remiten la lista Bibliográfica requerida por cada docente para impartir docencia y el formulario FO-UI-02 debidamente completado	Coordinadores de Centros de Excelencia	Solicitud de libros y materiales FO-UI-02
3	VERIFICACIÓN DE SOLICITUD El/la encargada(o) de Biblioteca, verifica la existencia del documento en la base de datos, verifica si se solicita una nueva edición y determina de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento	Encargado (a) de Biblioteca	Solicitud de libros y materiales FO-UI-02

	Procedimiento de adquisiciones de materiales y documentos de la biblioteca	CÓDIGO: PR-UI-02
		VERSIÓN: 0

	de Evaluación de Bibliotecas de las IES la validez de lo requerido.		
4	APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN Se gestiona la firma de aprobación para adquisición por parte del comité de selección bibliográfica.	Comité de selección bibliográfica	Solicitud de libros y materiales FO-UI-02

6.2 Procedimiento de adquisición de bibliografía académica de los Pensum de Educación Superior.

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	VERIFICACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA El equipo de Biblioteca verifica la bibliografía académica establecida en los Pensum de Educación Superior.	Todo el equipo de Biblioteca	
2	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD De acuerdo a las normas del Reglamento de Evaluación de Bibliotecas de las IES, identifica la necesidad de adquirir nuevas documentaciones.	Todo el equipo de Biblioteca	
3	CONFIRMACIÓN Y VALIDEZ Confirma la existencia y validez en la base de datos de las necesidades encontradas.	Todo el equipo de Biblioteca	

4	GENERACIÓN DE LISTADO Genera un listado de las documentaciones requeridas no encontradas y se remite a los coordinadores de los Centros de Excelencia para su aprobación.		
5	REVISAR LISTADO Y APROBACION O RECHAZO Los coordinadores de Centros de Excelencia deberán revisar el listado y responder si aprueban, rechazan y proponen otra bibliografía.	Coordinadores de Centro de Excelencia	
6	VALIDACIÓN DEL LISTADO Una vez validado el listado con los Coordinadores de Centros de Excelencia, el equipo de biblioteca comienza la gestión de adquisición.	Encargado (a) de Biblioteca / Coordinadores de Centro de Excelencia	
7	GESTIONAR COTIZACIÓN Se gestiona la cotización de las documentaciones no encontradas en el acervo bibliográfico.	Encargado (a) de Biblioteca	
8	SOLICITUD DE COMPRAS Se completa el formulario de solicitud de compras.	Encargado (a) de Biblioteca	Solicitud de compras
9	GENERACIÓN DE LA CARTA DE SOLICITUD DE COMPRAS Se genera la carta de solicitud de compras emitida a	Representante de Compras	Carta de solicitud de compras

	Procedimiento de adquisiciones de materiales y documentos de la biblioteca	CÓDIGO: PR-UI-02
		VERSIÓN: 0

	Vicerrectoría Administrativa.		
10	COMPLETAR FICHA TÉCNICA Se completa la ficha técnica incluyendo todos los detalles necesarios para la correcta adquisición de la bibliografía.	Encargado (a) de Biblioteca	Ficha técnica
11	REMITIR DOCUMENTACIÓN A COMPRAS Se remiten los documentos de los pasos 7 - 10 al departamento de Compras.	Encargado (a) de Biblioteca	

7.0 Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-UI-02	Solicitud de Libros y Otros Materiales	Unidad de Información y Documentación	Por fecha	2 años	Físico

8.0 Anexos

Norma 2. Gestión de Recursos de Información.

	Procedimiento de adquisiciones de materiales y documentos de la biblioteca	CÓDIGO: PR-UI-02
		VERSIÓN: 0

■ **Bibliografía básica recomendada** (manuales y obras que ha de consultar todo el alumnado de la asignatura):

Menos de 50 estudiantes	2 ejemplares
Más de 50 estudiantes	3 ó 4 ejemplares
Más de 100 estudiantes	4 ó 6 ejemplares
Más de 300 estudiantes	5 a 8 ejemplares
Más de 500 estudiantes	6 a 10 ejemplares
Más de 700 estudiantes	7 a 12 ejemplares
800 estudiantes	12 ejemplares

9.0 Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	06/04/2018	Procedimiento Nuevo	