

DONACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 29 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información de los docentes, dirigidas hacia el enriquecimiento del acervo de la Biblioteca, a través de adquisiciones o donaciones bajo criterios de selección considerados por las áreas académicas de esta Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en el momento de hacer contacto mediante correo con los/as Directores/as de cada División Académica para solicitarles la bibliografía básica, actualizaciones y selección del acervo para la Biblioteca y finaliza en el momento que se recibe el memorándum de donación o la compra del acervo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REM-RAD-P02	Realizar Adquisiciones Directas	Procedimiento
REM-ASM-P03	Adquisición a Través de Concurso por Invitación Restringida a Tres Proveedores	Procedimiento
REM-ALP-P04	Adquisiciones a Través de Licitaciones Públicas	Procedimiento
SA-APE-P01	Apertura de Programas Educativos.	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del técnico de análisis bibliográfico:

4.1.1 Coordinar, planear y establecer las estrategias que coadyuven al enriquecimiento del acervo bibliográfico, acorde a las necesidades de información del cuerpo docente en apoyo a los programas académicos de la Universidad mediante un seguimiento hasta la adquisición del material.

4.1.2 Establecer relaciones cordiales y de trabajo creativo con el personal docente de la Institución con el fin de tener una retroalimentación tendiente a enriquecer y actualizar el acervo mediante la atención y el dictamen de las solicitudes para su adquisición.

4.1.3 Recabar, controlar y evaluar el material documental solicitado por la comunidad académica, para dar trámite ante el Jefe/a del Departamento de Servicio Bibliotecario.

4.1.4 Que el material bibliográfico solicitado por las Academias y que no se logró adquirir, sustituirlo por otro a sugerencia de los docentes, a través del correo electrónico, y solicitar el trámite ante el Departamento de Recursos Materiales.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Geydi Margarita Narvaez Osorio Coordinadora de Biblioteca	Leyli Solís Frías Jefa de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

DONACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 29 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

4.2. Es responsabilidad del Jefe/a de Servicios Bibliotecarios:

4.2.1 Gestionar el presupuesto anual para la compra del material bibliográfico solicitado por las direcciones de carreras.

4.2.2 Realizar los trámites ante los departamentos correspondientes para la compra del material documental solicitado con un tiempo no mayor de un cuatrimestre.

4.2.3 Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales para agilizar la compra del acervo.

4.2.4 Informar al técnico de Análisis Bibliográfico la llegada del material solicitado; para trabajar con el proceso de catalogación.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Técnico(a) de Análisis Bibliográfico	Es un profesional bibliotecario realizando trabajo en biblioteca, como coordinador la selección adquisición y el análisis bibliográfico de los materiales documentales que enriquecen los acervos del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
KOHA	Sistema de gestión de Biblioteca, es un programa que ayuda a administrar, en forma automatizada, algunos de los servicios que se efectúan en el Departamento de Servicios Bibliotecarios.
Bibliografía básica y complementaria	Es el material bibliográfico que sustenta los Planes y Programas de Estudio correspondiente a las asignaturas del Técnico Superior Universitario, de las Licenciaturas y las Ingenierías.
T.A.B.	Técnico de Análisis Bibliográfico.

DONACIÓN Y/O COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 22 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar por correo institucional a las Divisiones Académicas los títulos del material bibliográfico impreso y e.books a utilizar durante el año.	Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
2	Recibir los correos electrónicos, autorizados por los Directores(as) de División con la relación de bibliografía solicitada o los memorándum de donación.	Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
3	Verificar y analizar el material solicitado y/o donado por parte de las Divisiones Académicas.	Técnico(a) de Análisis Bibliográfico
4	Solicitar a los proveedores las cotizaciones del material bibliográfico que se requiera adquirir.	Jefe(a) de oficina de Biblioteca
5	Realizar las gestiones pertinentes y necesarias ante el Departamento de Recursos Materiales para la adquisición del material bibliográfico.	Jefe(a) de oficina de Biblioteca.
6	Recibir el material bibliográfico impreso o en ebooks y clasificarlo, catalogarlo, capturarlo en el sistema, colocarle etiquetas y acomodarlo en la estantería de la biblioteca.	Técnico de Análisis Bibliográfico
7	Informa mediante correo institucional a los Directores(as) de División de Carrera que el material bibliográfico que solicitaron ya se encuentra disponible dentro de la biblioteca para que sea difundido entre sus docentes.	Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
8	Fin	



DONACIÓN Y/O COMPRA DE MATERIALBIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 22 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	NA	NA	NA	NA

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Oficios, Memorándum, correos electrónicos, copia de la lista de asistencia a la junta de academia por cada programa educativo

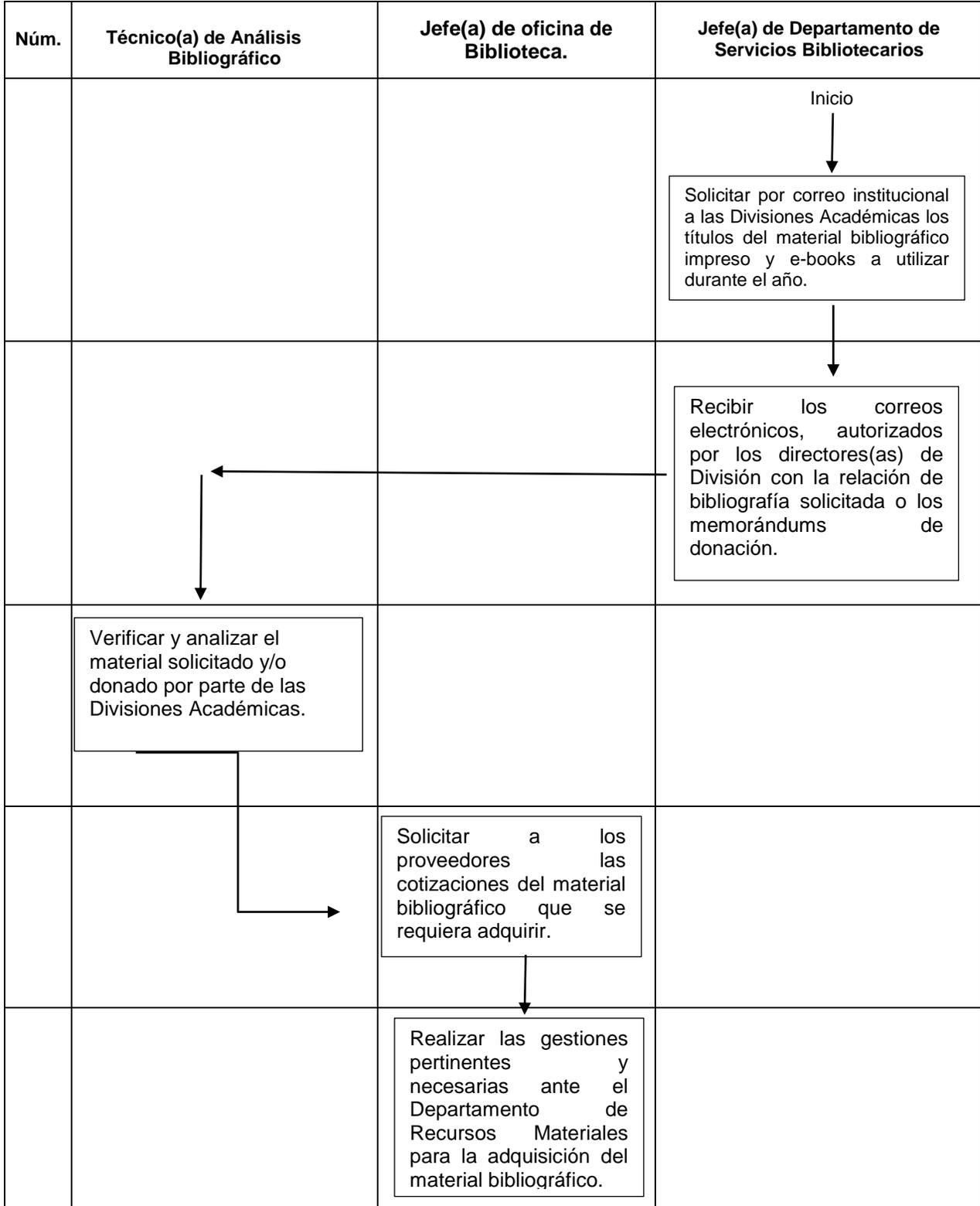
DONACIÓN Y/O COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SMB-P02	
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 22 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
22/05/2025	Actualización de fecha de modificación y número de revisión. Actualización en las políticas 4.2.4, definiciones, procedimientos y flujograma. Actualización en nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó.
19/03/2024	Actualización de fecha de modificación y número de revisión. Modificación de título de procedimiento. Actualización en el alcance, políticas de operación, definiciones, procedimientos y flujograma. Actualización en nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó.
15/03/2023	Sin cambios
05/03/2022	Se actualizó el nombre del procedimiento. Se actualizó la fecha y número de revisión. Se actualizo el nombre del Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles. Iconos y conectores del flujograma. Se actualizo el inciso 8 Cambios por Historial de Cambios En el inciso 6 Procedimiento se actualizo la Actividad No. 6
5/03/2021	Se actualizó la fecha y número de revisión. Se modificó el alcance. Se modificó y corrigieron los textos del Procedimiento. Se actualizó el flujograma.

DONACIÓN Y/O COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SMB-P02	
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 22 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

9. FLUJOGRAMA



DONACIÓN Y/O COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SMB-P02	
NUMERO REVISIÓN 18	FECHA REVISIÓN 22 de mayo de 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 6

