

<b>SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SMB-P02	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	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 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; el cual es solicitado en el mes de febrero y finaliza en el momento que se les informa a las Divisiones Académicas que el material ya se encuentra en la Biblioteca.

## 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 de la C. A. B.:

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios</b>	<b>Mtra. Elena Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles</b>	<b>Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles</b>

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 2 de 6

4.1.5 Realizar la entrega al Jefe/a del Departamento de Servicios Bibliotecarios de las solicitudes del material documental que requieren las direcciones de carreras, en el cuatrimestre Enero-Abril de cada año.

#### 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 Coordinador/a de Análisis Bibliográfico la llegada del material solicitado.

## 5. DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Coordinador (a) de Análisis Bibliográfico</b>	Es un profesional bibliotecario realizando trabajo en biblioteca como coordinador/a de la selección, adquisición y el análisis bibliográfico de los materiales documentales que enriquecen los acervos del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
<b>SIABUC</b>	Es el Sistema Integral Automatizado de Biblioteca de la Universidad de Colima, que eficiente llevar la administración de algunos de los servicios de la Biblioteca en forma automatizada.
<b>Bibliografía básica y complementaria</b>	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.
<b>C. A. B.</b>	Coordinación de Análisis Bibliográfico.

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 3 de 6

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar por correo institucional a las Divisiones Académicas en el mes de febrero el 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 en archivo electrónico.	Coordinador(a) de Análisis Bibliográfico /Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
3	Verificar que el material solicitado por parte de las Divisiones Académicas no se tenga en existencia, de ser así, comunicarles de inmediato para que replacen o descarten la adquisición del libro y e.books.	Coordinador(a) de Análisis Bibliográfico
4	Solicitar a los proveedores las cotizaciones del material bibliográfico requerido por las Divisiones Académicas	Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
5	Realizar las gestiones pertinentes y necesarias ante el Departamento de Recursos Materiales para la adquisición del material bibliográfico.	Jefe(a) de Departamento Bibliotecario.
6	Revisar que el crecimiento del acervo considere un equilibrio de colecciones por áreas del conocimiento, con el fin de mejorar el porcentaje de la actualidad del acervo de la biblioteca, después de la llegada del material.	Coordinador(a) 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 del Proceso.	

## 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

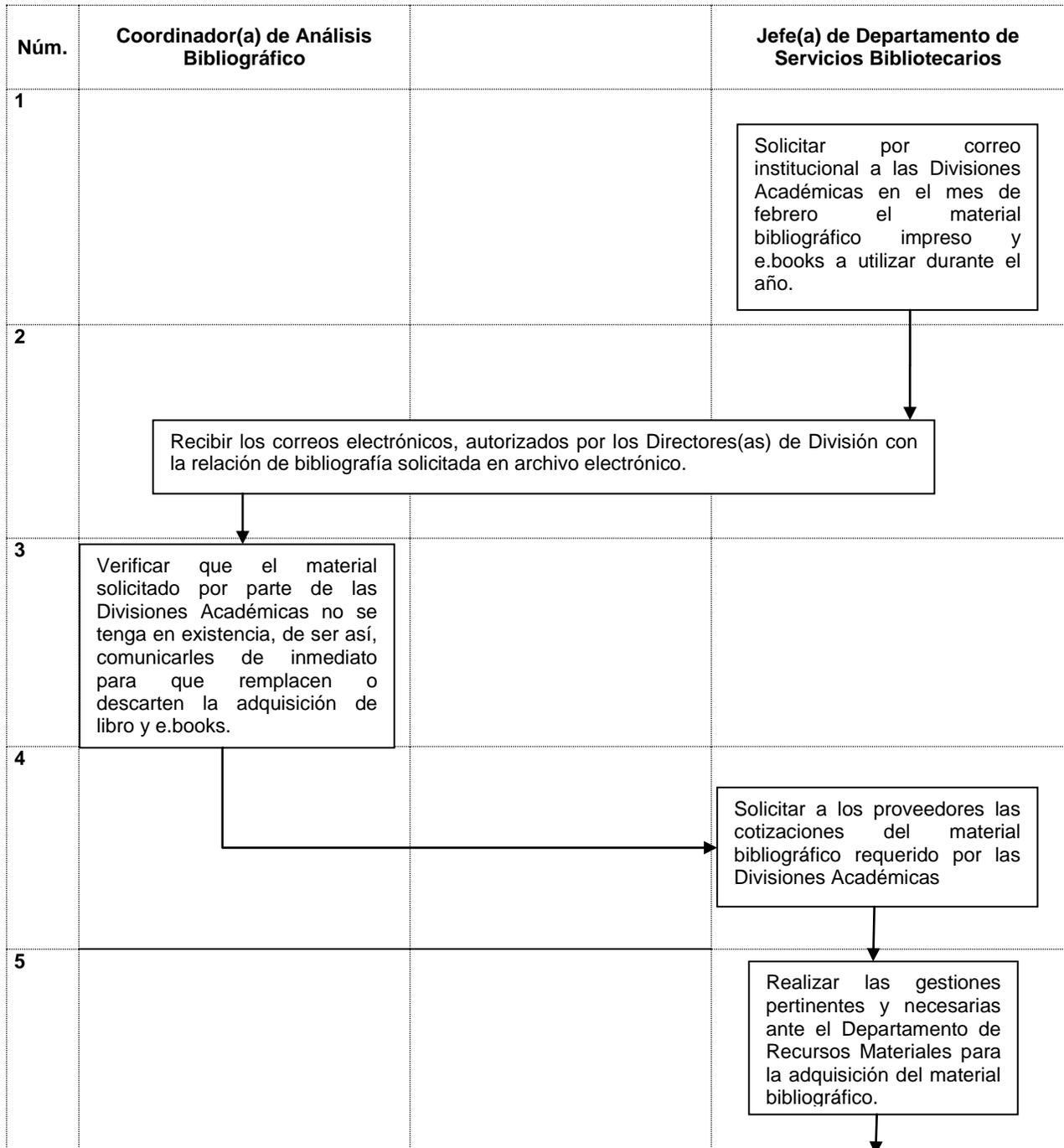
SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 4 de 6

## 8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se actualizó la fecha y número de revisión. Se modificó el alcance. Se modificó y corrigieron los textos del Procedimiento. Se actualizó el flujograma.

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 5 de 6

### 9. FLUJOGRAMA



<b>SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SMB-P02
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 05 de marzo del 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 6 de 6

