



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE  
MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE  
BIBLIOTECA**

Fecha:  
16-Mar-2012


Clave:  
PR-SB-01

No.  
Revisión:  
14

Página:  
1 de 6

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE  
MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE  
BIBLIOTECA**

ELABORO	REVISO	APROBO
L.B.I. Martha Verónica Martínez	L. I. J. Alberto Escobedo Campos	L. I. J. Alberto Escobedo Campos

	<b>Universidad Tecnológica de San Luis Potosí</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha:</b> 16-Mar-2012	<b>Clave:</b> PR-SB-01
		<b>No. Revisión:</b> 14	<b>Página:</b> 2 de 6

## 1. OBJETIVO:

Seleccionar y adquirir el material que deberá incorporarse a la Biblioteca, ajustándose a los objetivos de la Universidad, a los planes de estudio y a las necesidades de los docentes y administrativos.

Satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca de la Universidad Tecnológica.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento involucra a Direcciones Académicas, Departamento de Recursos Materiales, Coordinación de Servicios Bibliotecarios y a todo el personal Docente y Administrativo. En cuanto al servicio al público se aplica a todos los usuarios de la biblioteca; alumnos, docentes, administrativos y egresados de la Universidad Tecnológica.

## 3. DEFINICIONES:


3.1 Selección: Es la actividad en la que se elige el material que va a integrar la colección de biblioteca en colaboración con el área que está encargada de aplicar los planes de estudio.

3.2 Requisición: Proceso mediante el cual se hace la solicitud del material al departamento correspondiente.

3.3 Procesos técnicos: Menores: proceso mediante el cual se ponen los sellos de propiedad de la UT y código de seguridad, a las nuevas adquisiciones. Mayores: proceso mediante el cual se ingresan las nuevas adquisiciones en la base de datos de biblioteca (se cataloga y clasifica).

3.4 Acervo: Es el principal apoyo en el proceso enseñanza – aprendizaje, se divide en: Bibliográfico: libros de consulta, texto, y de lectura. Audiovisual: DVD'S, videocasete, CD'S, audiocasete. Cartográfico: mapas. Hemerográfico: publicaciones periódicas. Acervo Electrónico: Bases de Datos. Manuales de equipo.

3.5 Préstamos en sala: permite disponer de los diferentes materiales de manera inmediata dentro de biblioteca. Esta modalidad aplica a alumnos, docentes, administrativos y egresados.

	<b>Universidad Tecnológica de San Luis Potosí</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha:</b> 16-Mar-2012	<b>Clave:</b> PR-SB-01
		<b>No. Revisión:</b> 14	<b>Página:</b> 3 de 6

3.6 Préstamo externo o a domicilio: Este servicio permite al usuario hacer uso del acervo bibliográfico por un determinado tiempo fuera de la biblioteca. Se brinda a alumnos, docentes y personal administrativo.

3.7 Préstamo interno: Aplica únicamente a docentes, consiste en el préstamo de DVD'S, Videocasetes, CD'S y Manuales de equipo dentro de las instalaciones de la Universidad. También aplica a personal administrativo para la impartición de cursos.

3.8 Préstamo de cubículos de trabajo en equipo y laboratorios de cómputo: Es el servicio que se brinda a la comunidad universitaria mediante el depósito de la credencial de uno de los integrantes que ocupará el cubículo, ó el usuario que utilizara la computadora.

3.9 Servicio de Consulta: Es la actividad mediante la cual el bibliotecario asesora directamente a los usuarios en la búsqueda de información específica

3.10 Usuario: Persona que forma parte de la Comunidad Universitaria y que hace uso de los servicios que ofrece la Coordinación de Servicios Bibliotecarios

#### 4. REFERENCIAS:

- 4.1 Puntos 7.4.2. Información de la compra y 7.4.3. Verificación del producto comprado ó adquirido Norma ISO 9001:2008
- 4.2 Correspondencia interna de requisición de biblioteca ó correo electrónico
- 4.3 Procedimiento de adquisiciones compra directa PR-RM-01.
- 4.4 Punto 7.5.1 Control de producción y provisión del servicio Norma ISO 9001:2008
- 4.5 Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de San Luis.
- 4.6 Punto 7.4.2 Información de las compras IWA-2:2007.
- 4.7 Punto 7.5.1 Control de de la provisión IWA-2:2007.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

##### 5.1 LA DIRECCION DE GESTION UNIVERSITARIA Y LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:

Verificar que este proceso sea aplicado correctamente, prestar los servicios, controlarlos y supervisarlos

##### 5.2 DIRECCIONES ACADÉMICAS:

Seleccionar títulos y ver que se aplique correctamente este procedimiento.



**5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:**

Realizar el proceso de compra.

**5.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES:**

Es responsabilidad de esta subdirección aplicar correctamente este procedimiento.

**5.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

Es responsabilidad de este departamento el aplicar correctamente este procedimiento.

**6. DESARROLLO:**

**ADQUISICION DE MATERIAL**

6.1 El Coordinador de Servicios Bibliotecarios recibirá de las Direcciones Académicas, así como de otras áreas sus solicitudes y sugerencias para la adquisición de material. Para la tarea de selección se les podrá proporcionar listas de los proveedores y catálogos de editoriales como herramienta de ayuda.


6.2 Las Direcciones Académicas generarán la información resultante de la selección de material que se requiere para apoyar los planes de estudio y la investigación, los profesores de tiempo completo y de asignatura deberán hacer sus solicitudes por vía de su Director Académico, y las demás áreas de su Jefe inmediato. Para solicitar el material bibliográfico, deberá enviar memorando dirigido al Coordinador de Servicios Bibliotecarios. En el memorando deberá contener título, autor y edición del material. El Coordinador de Servicios Bibliotecarios también determinará si el material seleccionado ya fue adquirido.

6.3 Una vez verificadas las listas del material seleccionado se enviará la requisición al Departamento de Recursos Materiales, el cual comprará según Procedimiento de Adquisiciones compra directa PR-RM-01.

6.4 Al recibir el material adquirido se revisará; en caso de que esté defectuoso, se procederá a su reclamación; de lo contrario se efectuarán los procesos técnicos y se notificará a Direcciones Académicas ó Departamento que lo solicitó de que ya está disponible para su consulta y préstamo.

**SERVICIO AL PÚBLICO**

6.5 Para el servicio de consulta, en caso de que la colección de biblioteca no cuente con la información solicitada por el usuario sobre un libro ó tema específico, se

	<b>Universidad Tecnológica de San Luis Potosí</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha:</b> 16-Mar-2012	<b>Clave:</b> PR-SB-01
		<b>No. Revisión:</b> 14	<b>Página:</b> 5 de 6

revisará con Direcciones Académicas si es necesaria la adquisición, y la posibilidad de que se adquiera en el menor tiempo posible.

- 6.6 Para el préstamo interno, el usuario deberá dejar su credencial en depósito, la cual será entregada al devolver el material.
- 6.7 Para el préstamo externo ó a domicilio el usuario debe presentar su credencial vigente y en buen estado.
- 6.8 Si el material no es entregado a tiempo, la Coordinación de Servicios Bibliotecarios aplicará el Reglamento de Biblioteca, y las Direcciones Académicas apoyarán a que dicho Reglamento se cumpla. El técnico bibliotecario cobrará y expedirá el recibo foliado por el pago de la multa.
- 6.9 Para que el usuario haga uso de computadoras y cubículos deberá dejar su credencial por el tiempo que utilice el equipo ó el cubículo de estudio grupal, para registrar su préstamo en la base de Access por medio de su clave ó matrícula.
- 6.10 Al alumno que requiera de constancia de no adeudos de Biblioteca, deberá presentar la carta que expide el Departamento de Contabilidad, la cual será firmada y sellada por el personal asignado de Biblioteca.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
28/mar/11	Se quito del procedimiento el formato FO-SB-04 Papeleta de Préstamo de libros.	Ya no se usará porque las renovaciones se pueden hacer vía internet.	6.7	5 de 6
16/mar/12	Se definió mejor el concepto	Era un poco confusa la descripción	3.3	2 de 6
16/mar/12	Se complemento la información	La descripción no mencionaba el material en DVD'S, las Colecciones Cartográfica y Hemerográfica, ni los Manuales de Equipo.	3.4	2 de 6
16/mar/12	Se definió mejor el concepto	Se quitaron alguna palabras para darle claridad al concepto	3.5	2 de 6
16/mar/12	Se reordenó la información	Se cambio el orden en la mención de alumnos, docentes y administrativos.	3.6	3 de 6
16/mar/12	Se definió correctamente el concepto	Se cambio el nombre de préstamo de material audiovisual por el de préstamo interno.	3.7	3 de 6
16/mar/12	Se eliminó la palabra auxilia	Se le dio más objetividad al concepto	3.9	3 de 6



**Universidad Tecnológica de San Luis Potosí**

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA**

**Fecha:**  
16-Mar-2012

**Clave:**  
PR-SB-01

**No. Revisión:**  
14

**Página:**  
6 de 6

16/mar/12	Se eliminó el punto referente a horas pico	El concepto no es relevante para el procedimiento	3.10	3 de 6
16/mar/12	Se cambio el término Técnico Bibliotecario por Coordinador de Servicios Bibliotecarios	El Técnicos Bibliotecario no es quien recibe las requisiciones de libros	6.1	4 de 6
16/mar/12	Se cambio el término Técnico Bibliotecario por Coordinador de Servicios Bibliotecarios	El memorándum o correo sobre la solicitud para la compra de nuevos libros la recibe el Coordinador de Servicios Bibliotecarios no el Técnico Bibliotecario	6.2	4 de 6
16/mar/12	Se complemento la información	Cuando los libros nuevos están disponibles para su consulta y préstamo se notifica a Direcciones Académicas o Departamento que lo solicitó.	6.4	4 de 6
16/mar/12	Se definió más claramente el concepto	Se cambiaron alguna palabras para darle claridad al concepto	6.5	5 de 6
16/mar/12	Se definió más claramente el concepto	Se quitaron alguna palabras para darle claridad al concepto	6.6	5 de 6
16/mar/12	Se eliminó la leyenda de Programas educativos de calidad acreditados por CACEI y CACECA.	Ya no se usa	6	6 de 6
16/mar/12	Cambia la palabra departamento por coordinación de servicios bibliotecarios.	Lo correcto es Coordinación.	Varios	Varias
	Se elimina de las referencias el punto 4.6 formato FO-SE-16 baja oficial.	No se pide este formato.	n/a	3 de 6