



ISO 9001

7.5.1, 7.1

ISO 14001

No aplica

OHSAS 18001

No aplica

MEG: 2012

No aplica

Procedimiento para Adquisición e Integración de los Materiales del Centro de Información

I. OBJETIVO

Conformar los materiales del Centro de Información de manera equilibrada, atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria de la UPT.

II. ALCANCE

Aplica para la adquisición y la integración de todo tipo de material bibliográfico en sus diversos formatos (impreso, medios magnéticos y/o electrónicos).

III. DEFINICIONES

**Catalogación:** Proceso mediante el cual se va a preparar las fichas que describen bibliográficamente cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca.

**Circulación:** Movimiento de los materiales bibliográficos entre los usuarios a través del préstamo y demás áreas que integran una biblioteca.

**Clasificación:** Es un sistema de ordenamiento lógico o sistemático que permite organizar por medio de diferentes técnicas la información y el conocimiento acuerdo a su contenido científico.

**Ficha:** Registro en los catálogos que constituyen una forma de almacenar y recuperar la información contenida en los materiales.

**Integración:** Proceso por el cual el nuevo material se pone en estantería para el alcance de los usuarios.

**LC:** Library of Congress (Biblioteca del Congreso).

**NM:** Nuevo Material.

**Número de adquisición:** Número de registro que se le da al material para su control.

**Tejuelo:** Pedazo de piel o de papel, generalmente de forma cuadrada o rectangular, que se pega al lomo de un libro para consignar la signatura, el título u otra información semejante.

**Título nuevo:** Nombre de un documento en cualquier formato y que difiera del que ya se tiene, incluso si se trata de una nueva edición.

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad y autoridad de la Coordinación del Centro de Información brindar servicios de calidad en los diversos espacios disponibles y establecer mecanismos para evaluar la atención de los usuarios.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<i>Envía solicitud del nuevo material</i> La Dirección de División envía solicitud de nuevo material (F-BIB-01) a la Coordinación del Centro de Información	Coordinación de Programa Educativo	Manuales o Programas de Asignatura	Solicitud de nuevo material (FR-SAC-031)
2	<i>Recibe y analiza solicitud del nuevo material</i> La Coordinación del Centro de Información, recibe la solicitud del nuevo material y analiza la solicitud verificando si se trata de un título nuevo para la	Coordinación del Centro de Información	Solicitud de nuevo material Inventario de material bibliográfico	Tarjeta informativa (cuando aplique)



ISO 9001

7.5.1, 7.1

ISO 14001

No aplica

OHSAS 18001

No aplica

MEG: 2012

No aplica

Procedimiento para Adquisición e Integración de los Materiales del Centro de Información

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	colección, así como el número de ejemplares requeridos y los ejemplares en existencia, y determinar el número de títulos y ejemplares que se requieren comprar. En caso de encontrarse en existencia notifica vía tarjeta informativa a la Dirección de División correspondiente.			
3	<i>Elabora requisición</i>  La Secretaría Académica, elabora requisición con base en el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios, solicitado el número de títulos y volúmenes con base, estableciendo los datos del material bibliográfico.	Secretaría Académica	Programa Operativo Anual vigente u otra fuente de financiamiento	Requisición de Material, Mobiliario o Equipo (FR-SAD-022 - SIRMHP)
4	<i>Concluye en proceso de adquisición</i>  La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notifican a la Coordinación del Centro de la Información si procede o no la adquisición del material bibliográfico solicitado.	Secretaría Administrativa	Programa Operativo Anual vigente u otra fuente de financiamiento	Requisición de Material, Mobiliario o Equipo (FR-SAD-022 - SIRMHP)
5	<i>¿Procede la compra?</i>  En caso de que no proceda, notifica a la Dirección de División, vía tarjeta informativa. En el caso que proceda la adquisición recibe el material bibliográfico para su proceso técnico e integración en estantería y revisa que el nuevo material corresponda al solicitado y autorizado en la requisición y verifica que no esté defectuoso, y entrega el nuevo material al Analista de Proceso Técnico para su registro, clasificación, catalogación y proceso físico.	Coordinador del Centro de Información	Requisición de Material, Mobiliario o Equipo (FR-SAD-003 - SIRMHP)	Tarjeta informativa
6	<i>Registra el nuevo material bibliográfico</i>  El Área de Proceso Técnico recibe del Coordinador del Centro de Información el nuevo material y asigna el número de adquisición al nuevo material registrándolo en la lista de asignación de números de adquisición.	Área de Proceso Técnico	Requisición de Material, Mobiliario o Equipo (FR-SAD-003 - SIRMHP)	Lista de asignación de números de adquisición (FR-SAC-032)
7	<i>Clasifica el Nuevo Material</i>  El Área de Proceso Técnico consulta en el sistema automatizado que el título no se encuentre registrado.	Área de Proceso Técnico	Metodología LC	Material bibliográfico clasificado



ISO 9001

7.5.1, 7.1

ISO 14001

No aplica

OHSAS 18001

No aplica

MEG: 2012

No aplica

Procedimiento para Adquisición e Integración de los Materiales del Centro de Información

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	En caso de que sea un título existente únicamente se captura solo el número de adquisición. Si se trata de un título nuevo se asigna la clasificación al nuevo material de acuerdo con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC).			
8	<i>Cataloga el Nuevo Material</i> El Área de Proceso Técnico, realiza la catalogación en el sistema automatizado, capturando los datos solicitados.	Área de Proceso Técnico	Lista de asignación de números de adquisición	Sistema Automatizado
9	<i>Revisa información de proceso técnico</i> La Coordinación del Centro de Información, revisa la información catalográfica del nuevo material y los datos registrados en el sistema para determinar si requieren efectuar cambios.	Coordinación del Centro de Información	Lista de asignación de números de adquisición Metodología LC	Sistema Automatizado
10	<i>¿Están correctos?</i> La Coordinación del Centro de Información, informa al Analista de Proceso Técnico que la información catalográfica del nuevo material es correcta. El Analista de Proceso Técnico, imprime los tejuelos y las etiquetas para tarjetas de préstamo del nuevo material. El sistema automatizado actualiza la base de datos, incluye los nuevos títulos a disposición de préstamo para los usuarios. En caso de que los datos catalográficos no estén correctos, la Coordinación del Centro de Información le comunica al Área de Proceso Técnico para que realice las modificaciones en el sistema automatizado.	Coordinación del Centro de Información	Metodología LC	Sistema Automatizado
11	<i>Realiza cambios</i> El Área de Proceso Técnico, modifica la información catalográfica del nuevo material en el sistema automatizado. El Analista de Proceso Técnico, envía nuevamente al Coordinador del Centro de Información la información catalográfica del nuevo material para su revisión, si la información es correcta procede a la secuencia 12, en caso contrario a la secuencia 8.	Área de Proceso Técnico	Lista de asignación de números de adquisición	Sistema Automatizado
12	Realiza el proceso físico El Área de Proceso Técnico folia el número de adquisición al nuevo material,	Área de Proceso Técnico	Lista de asignación de números de adquisición	Sistema Automatizado



ISO 9001

7.5.1, 7.1

ISO 14001

No aplica

OHSAS 18001

No aplica

MEG: 2012

No aplica

Procedimiento para Adquisición e Integración de los Materiales del Centro de Información

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>como se registró en la lista de asignación de números de adquisición.                      El Área de Proceso Técnico sella el nuevo material de la siguiente forma:                      Formato impreso: en cada uno de los cantos y en la página 48.                      Formato electrónico y digital: en la etiqueta adherida al material.                      El Área de Proceso Técnico, coloca el tejuelo en el lomo del nuevo material, a una pulgada de la parte inferior del material aproximadamente, cuidando de no obstruir información relevante para el usuario.                      El Área de Proceso Técnico coloca la bolsa que contiene la tarjeta de préstamo y tarjeta de fecha de devolución en la cubierta posterior del material.</p>			
13	<p><i>Organiza Nuevo Material en estantería</i></p> <p>El Área de Proceso Técnico integra en orden alfanumérico el nuevo material conforme al sistema de clasificación LC.</p>	Área de Proceso Técnico	Lista de asignación de números de adquisición Sistema Automatizado	No aplica

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ Número de nuevos títulos adquiridos por mes
- ✓ Número de nuevos volúmenes adquiridos por mes
- ✓  $(\text{Número de nuevos volúmenes clasificados} / \text{Número de nuevos volúmenes adquiridos por mes}) * 100$
- ✓  $(\text{Volúmenes nuevos disponibles} / \text{Número de nuevos volúmenes clasificados por mes}) * 100$
- ✓  $(\text{Títulos NO adquiridos} / \text{Total de títulos solicitadas para adquisición}) * 100$

De producto

- ✓ Número de títulos adquiridos por cuatrimestre
- ✓ Número de volúmenes adquiridos por cuatrimestre
- ✓ Número de títulos
- ✓ Número de volúmenes

Nota: Los indicadores de deben presentar por Programa Educativo



ISO 9001 751, 71

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG 2012 No aplica

Procedimiento para Adquisición e Integración de los Materiales del Centro de Información

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAC-031	Solicitud de nuevo material	2 años	Coordinación del Centro de Información	Archivo de la Coordinación del Centro de Información
FR-SAD-022	Requisición de Material, Mobiliario o Equipo (SIRMHP)	5 años	Coordinación del Centro de Información	Archivo de la Coordinación del Centro de Información
FR-SAC-032	Lista de asignación de números de adquisición	1 año	Coordinación del Centro de Información	Archivo de la Coordinación del Centro de Información

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Reglamento de Servicios Bibliotecarios

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	02/Sep/2013
3	La Biblioteca cambia de adscripción a la Secretaría Académica. La actividad 2, está a cargo de la Secretaría Académica elabora la requisición correspondiente, los formatos FR-DPL-001 y 002, pasan a FR-SAC-031 y 032, respectivamente	05/Dic/2016

Coordinación del Centro de Información Mtra. Rebeca Hernández Escobedo	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Sara Martínez Carmona	Rector Mtro. Arturo Sierra
Elaboró	Revisó	Autorizó