

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 1 de 12

1. Objetivo

Describir los pasos a seguir en la Gestión de adquisición de fuentes documentales acordes con los Planes y programas de la UFD y que servirán como apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. Alcance

Puntualizar la opción de Adquisición de bibliografía física por compra y por donación así como la suscripción de fuentes documentales.

3. Receptor del servicio

Docentes, diseñadores curriculares, directivos e investigadores.

4. Responsable

Coordinador de Biblioteca.

5. Áreas Involucradas

ÁREA	PUESTO	NOMBRE Y FIRMA
Dirección de nivel Básico		
Dirección de Licenciatura y Posgrado		
Academia Línea de Educación Física		
Academia Línea de la Salud		
Academia Línea Social		
CITE Académico		
CITE Virtual		
Decanato de Investigación		
Dirección de Administración y Finanzas		
Compras UFD		

6. Contenido/Índice

La adquisición de acervos físicos, electrónicos y digitales de la Biblioteca UFD está en función de requerimientos de los programas de estudio que oferta la universidad para satisfacer las necesidades de información de su comunidad académico-deportiva. El incremento de las colecciones se da a través de:

- 6.1. **Adquisición por compra.**
- 6.2. **Adquisición por donación.**
- 6.3. **Suscripción.**

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 2 de 12

6.1. ADQUISICIÓN POR COMPRA.

Solicitante

6.1.1. Para bibliografía o recursos de información faltantes para su asignatura, o para nuevos programas en el caso de Diseño Curricular, elabora su *Solicitud de Bibliografía (BIB-RG-01)* de obras requeridas, así como justificación de su necesidad.

6.1.2. Se asegura de asentar completos de cada obra los siguientes datos: su nombre y la asignatura para la cual se requiere el material, título, autor, editorial, número de edición o fecha de publicación y la fecha para la cual se requiere ese material.

6.1.3. Entrega a la Coordinación de Biblioteca su *Solicitud de Bibliografía (BIB-RG-01)* debidamente firmada.

Coordinador de Biblioteca

6.1.4. Recibe la *Solicitud de Bibliografía (BIB-RG-01)* y verifica que los datos estén completos.

6.1.5. Revisa el listado y si encuentra que alguno de los títulos solicitados ya existe en el acervo lo cancela de la lista.

6.1.6. Solicita cotización por correo electrónico, por teléfono o por internet con proveedores adecuados al tipo de material.

6.1.7. Recibe la cotización y verifica que corresponda a lo solicitado.

6.1.8. Llena los datos necesarios en la *Requisición de compra (SAF-RG-05)*.

6.1.9. Integra a esa requisición de compra la cotización y la *Solicitud de Bibliografía (BIB-RG-01)*.

6.1.10. Prepara dos tantos de la *Requisición de compra (SAF-RG-05)* con sus documentos anexos y los presenta al (la) Director(a) del área solicitante.

Director de Nivel Básico / Director de Licenciatura y Posgrado.

6.1.11. Revisa que la *Requisición de compra (SAF-RG-05)* cumpla con los requisitos. Otorga su firma en el espacio provisto y la devuelve a la Coordinación e Biblioteca.

Coordinador de Biblioteca

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 3 de 12

6.1.12. Recibe del Director Académico o de Área la *Requisición de Compra (SAF-RG-05)*, verifica firmas en los dos tantos de la documentación.

6.1.13. Presenta la *Requisición de Compra (SAF-RG-05)* al Responsable de Compras UFD.

Responsable de Compras UFD.

6.1.14. Recibe la *Requisición de compra (SAF-RG-05)* y verifica que cumpla todos los requisitos.

6.1.15. Le asigna un folio con el cual se le dará seguimiento, registra también fecha de recibido y su firma.

6.1.16. Devuelve el 2º. tanto de esa requisición.

6.1.17. Cuando ha sido autorizado el recurso para esa requisición, lo informa a la Coordinación de Biblioteca para que se haga el pedido.

Coordinación de Biblioteca.

6.1.18. Realiza el pedido con el proveedor referido en la *Requisición de compra (SAF-RG-05)*.

6.1.19. Le proporciona al proveedor los datos de la UFD para facturar: Razón Social, RFC, Uso del CFDI, Tipo de Gasto.

6.1.20. Recibe la factura por correo electrónico y la reenvía al Responsable de compras UFD.

6.1.21. Realiza una impresión de la factura y la presenta al Responsable de Compras para recibir firma de acuse.

Responsable de compras.

6.1.22. Recibe la impresión de la factura relacionada con el número de folio autorizado, otorga firma de *Recibido*.

6.1.23. Informa a la Coordinación de Biblioteca la fecha en que se hará el depósito por pago de la factura.

6.1.24. Entrega a la Coordinación de Biblioteca el comprobante de pago.

Coordinación de Biblioteca.

6.1.25. Remite al proveedor el comprobante de pago y le pide fecha de entrega del pedido.

6.1.26. Cuando recibe el material, realiza control de calidad:

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 4 de 12

- a. Verifica que sean los títulos que se especificaron en el pedido.
- b. En caso de libros: revisa que no estén maltratados, manchados o mal encuadernados. Asimismo revisa que la paginación esté completa.
- c. En el caso de material audiovisual, revisa que se visualice y se escuche correctamente.

6.1.27. Si hay algún título que no corresponda, o que tenga algún defecto, lo devuelve al proveedor para que le entregue el solicitado.

6.1.28. En caso de que el proveedor ya no pueda reponer el material en cuestión, y ofrezca otra opción, la Coordinación de Biblioteca lo comunica al solicitante para que éste decida.

6.1.29. Le da seguimiento hasta cerrar el pedido.

6.1.30. A continuación coloca los sellos de la Biblioteca UFD al material:

- a. Sello exterior en los tres cantos.
- b. Sello de Identificación del número de adquisición de Biblioteca en la página previa a la página de datos técnicos.
- c. Sello en páginas internas en forma aleatoria, cuidando de no encimarlo con el contenido.

6.1.31. Finalmente saca una copia de la factura y transfiere el lote de materiales a Proceso Técnico.

6.1.32. Informa al Solicitante que su material ya fue recibido y estará disponible para préstamo en cuanto aparezca en el Catálogo Electrónico de la Biblioteca UFD.

6.1.33. Archiva la Requisición de compra (SAF-RG-05) en la carpeta Requisiciones del año en curso y en orden al número de folio que tiene.

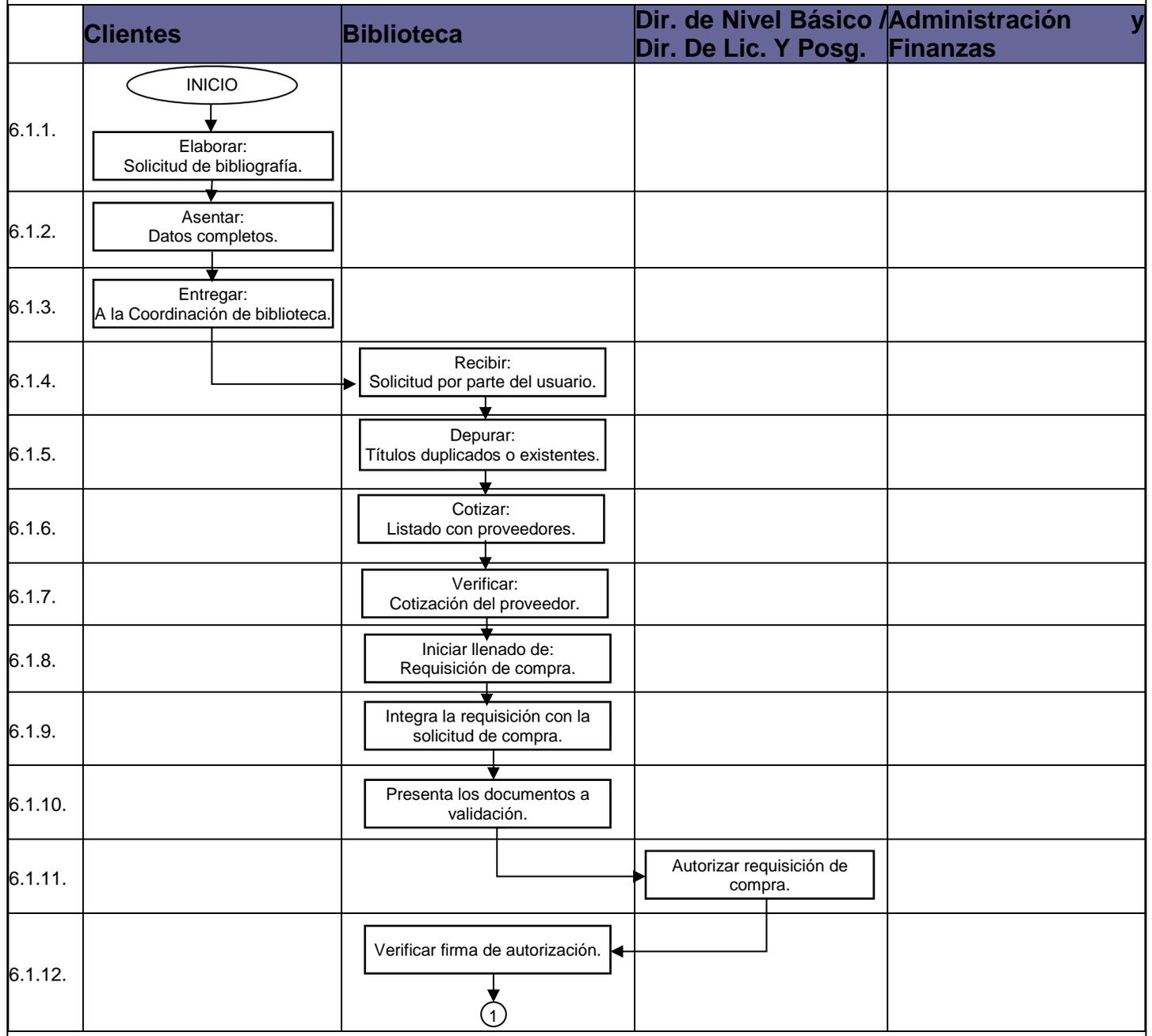
FIN

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 5 de 12

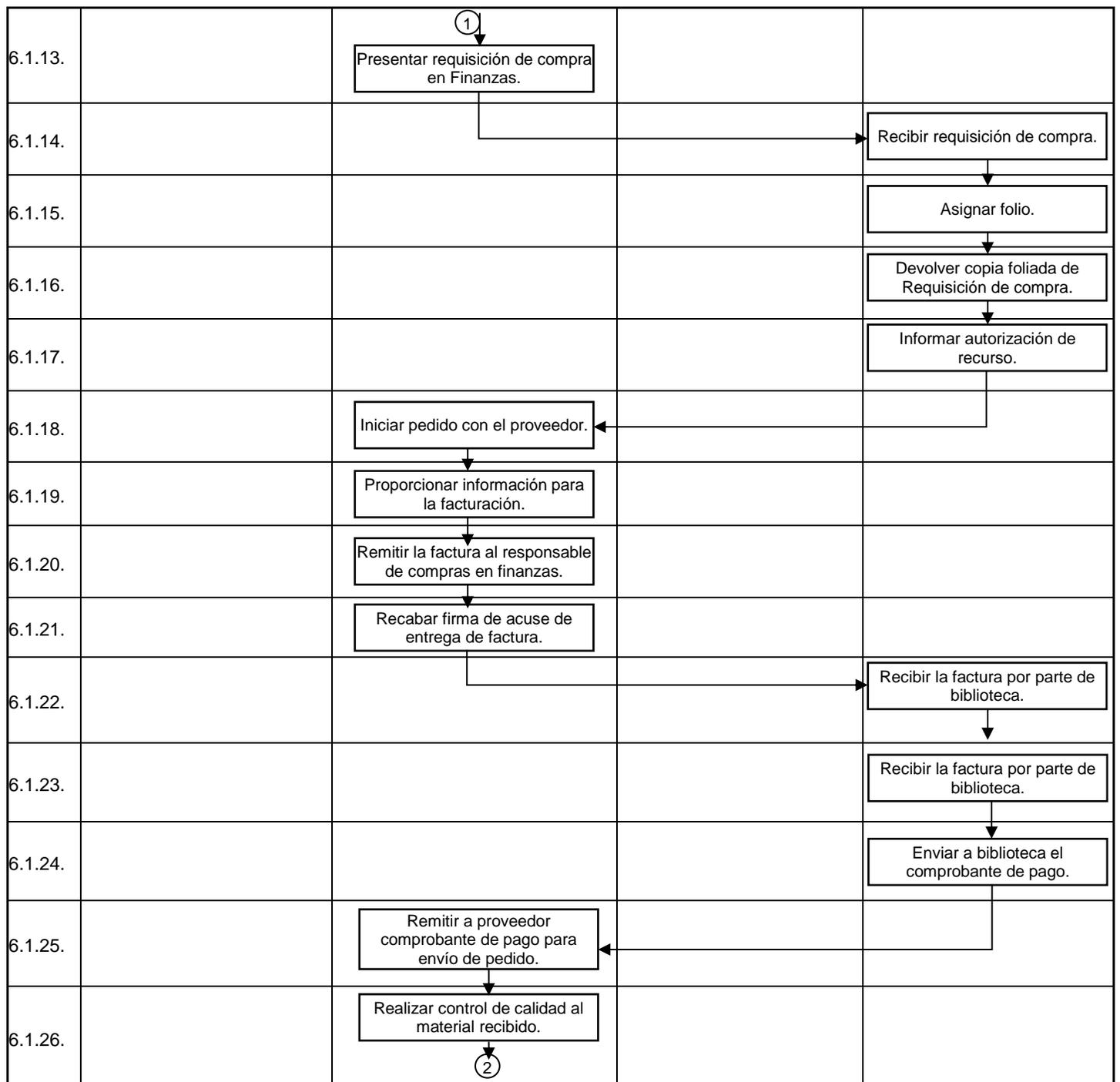
7. Diagrama de Flujo. Adquisición por compra.



Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

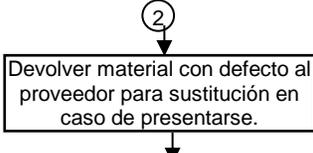
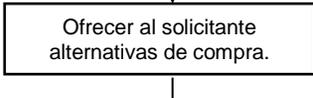
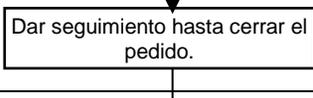
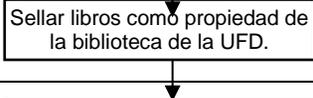
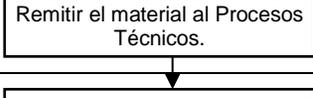
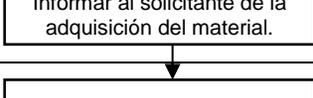
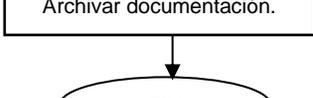
BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 6 de 12



Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 7 de 12

6.1.27.			
6.1.28.			
6.1.29.			
6.1.30.			
6.1.31.			
6.1.32.			
6.1.33.	 		

6.2 ADQUISICIÓN POR DONACIÓN.

Donante

6.2.1. Pregunta al personal de Biblioteca las condiciones para donar material a la UFD.

Coordinación de Biblioteca.

6.2.2. Informa al interesado en realizar donación de material documental a la Biblioteca UFD, que las condiciones son:

- a. Material afín a los programas y actividades académico-deportivos de la UFD.
- b. Que se encuentre en buenas condiciones físicas.
- c. Que el material sea entregado con la lista correspondiente para firma de acuse.

Donante

6.2.3. Entrega el material en las instalaciones de Biblioteca UFD.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 8 de 12

6.2.4. Presenta, en dos tantos, la lista de materiales a donar.

Coordinación de Biblioteca.

6.2.5. Revisa los materiales confrontando con la lista correspondiente.

6.2.6. Si hay algún material que no cumpla con los requisitos, se informa al Donante y se descarta de la lista. Lo mismo se asienta en los dos tantos de la lista.

6.2.7. Firma de “Recibido” en el acuse del Donante.

6.2.8. Asienta los datos en la Carta de agradecimiento por donación.

6.2.9. Imprime dos tantos: entrega un original al Donante y pide que éste firme en el segundo incluyendo la leyenda “Recibí original” y se cierra la recepción del material donado.

6.2.10. En el material recibido correctamente, coloca los sellos de la Biblioteca de la siguiente manera:

- a. Sello exterior en los tres cantos.
- b. Sello de Identificación del número de adquisición de Biblioteca en la página previa a la de datos técnicos.
- c. Sello en páginas internas en forma aleatoria, cuidando de no encimar el sello en el texto de contenido.

6.2.11. Finalmente transfiere el lote de materiales para Proceso Técnico acompañado de una copia de la lista.

6.2.12. Solicita firma de recibido.

6.2.13. Archiva, en la *Carpeta de material recibido*, los documentos relacionados con Donación.

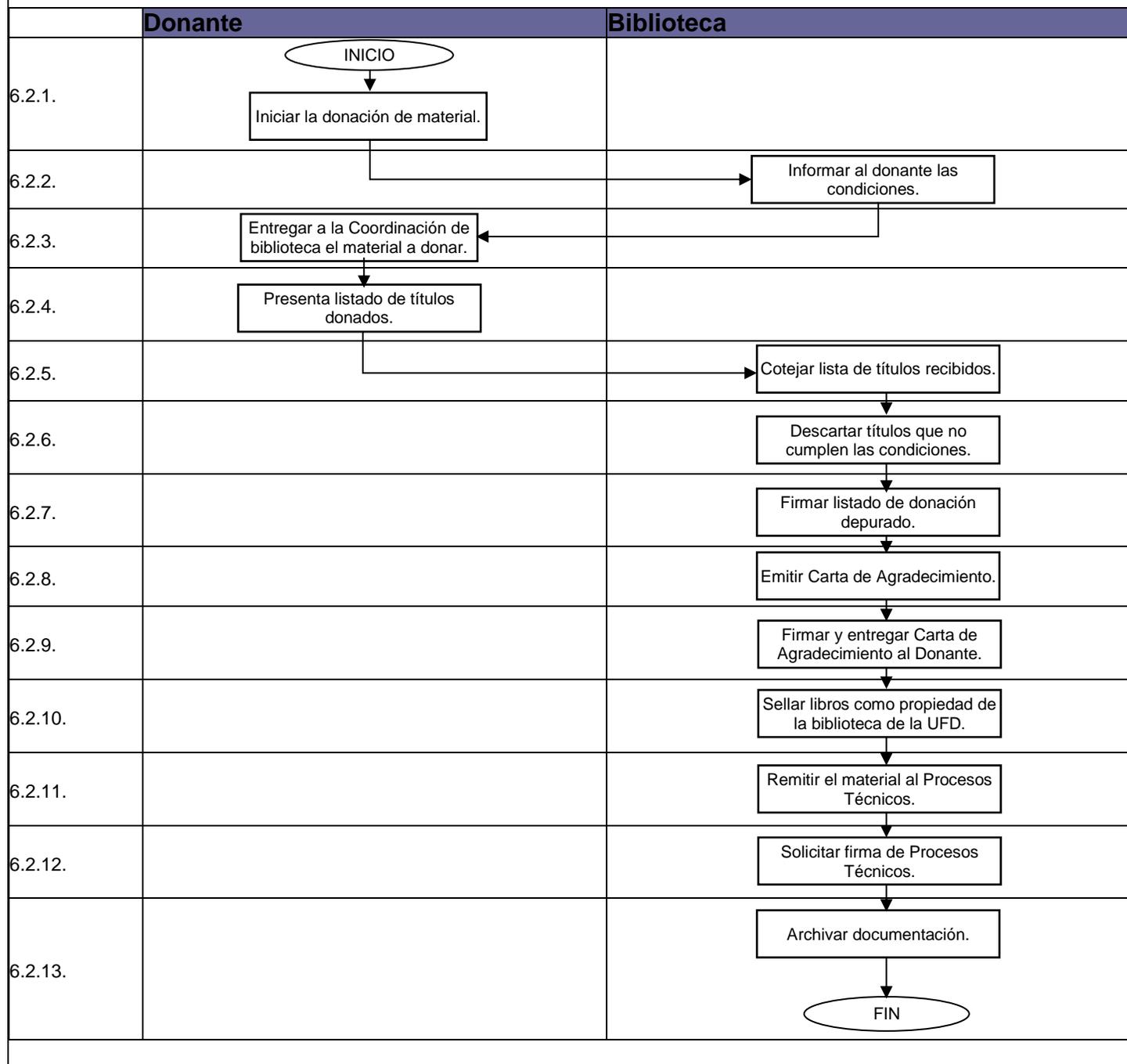
FIN

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 9 de 12

7. Diagrama de Flujo. Adquisición por Donación.



Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
<p>María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca</p>	<p>Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado</p>	<p>MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad</p>	<p>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD</p>

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 10 de 12

6.3 ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA DIGITAL POR SUSCRIPCIÓN.

Solicitante. Director de área.

6.3.1. Indicar a la Coordinación de Biblioteca, contactar proveedor(es) específico(s) de colecciones digitales afines a los programas de la UFD para evaluarlas.

Coordinador de Biblioteca.

6.3.2. Contactar proveedores y convoca a *Reunión de trabajo* para que éstos realicen demostración de sus bases de datos a líderes de la academia en sus diferentes modalidades.

6.3.3. Solicitar periodo de prueba para que la comunidad académico-estudiantil evalúe los contenidos.

CITE académico y CITE Virtual.

6.3.4. Configurar el acceso de la Comunidad UFD al periodo de prueba de la plataforma digital.

Coordinador de Biblioteca.

6.3.5. Difundir, en *Reunión de seguimiento a líneas* y en *Reunión de Planeación*, la clave, password y forma de acceso para que la comunidad conozca y evalúe las colecciones.

6.3.6. Aplicar *Encuesta de evaluación de colecciones digitales*.

6.3.7. Notificar al proveedor, en caso de Bases de datos no elegidas y se cierra la revisión.

6.3.8. Solicitar cotización de las colecciones evaluadas y seleccionadas y presentar resultados a la Dirección de Licenciatura y Posgrado para toma de decisiones.

Dirección de Licenciatura y Posgrado

6.3.9. Analiza resultados del periodo de evaluación y decide la suscripción.

Servicios de Administración y Finanzas

6.3.10. Proceder según la *Normativa General del Proceso de adquisición (SAF-DO-02)*.

Coordinador de Biblioteca.

6.3.11. Programar la capacitación a usuarios para uso efectivo de las colecciones digitales.

6.3.12. Presentar, en reunión académica de líneas, reportes del uso de las colecciones digitales suscritas.

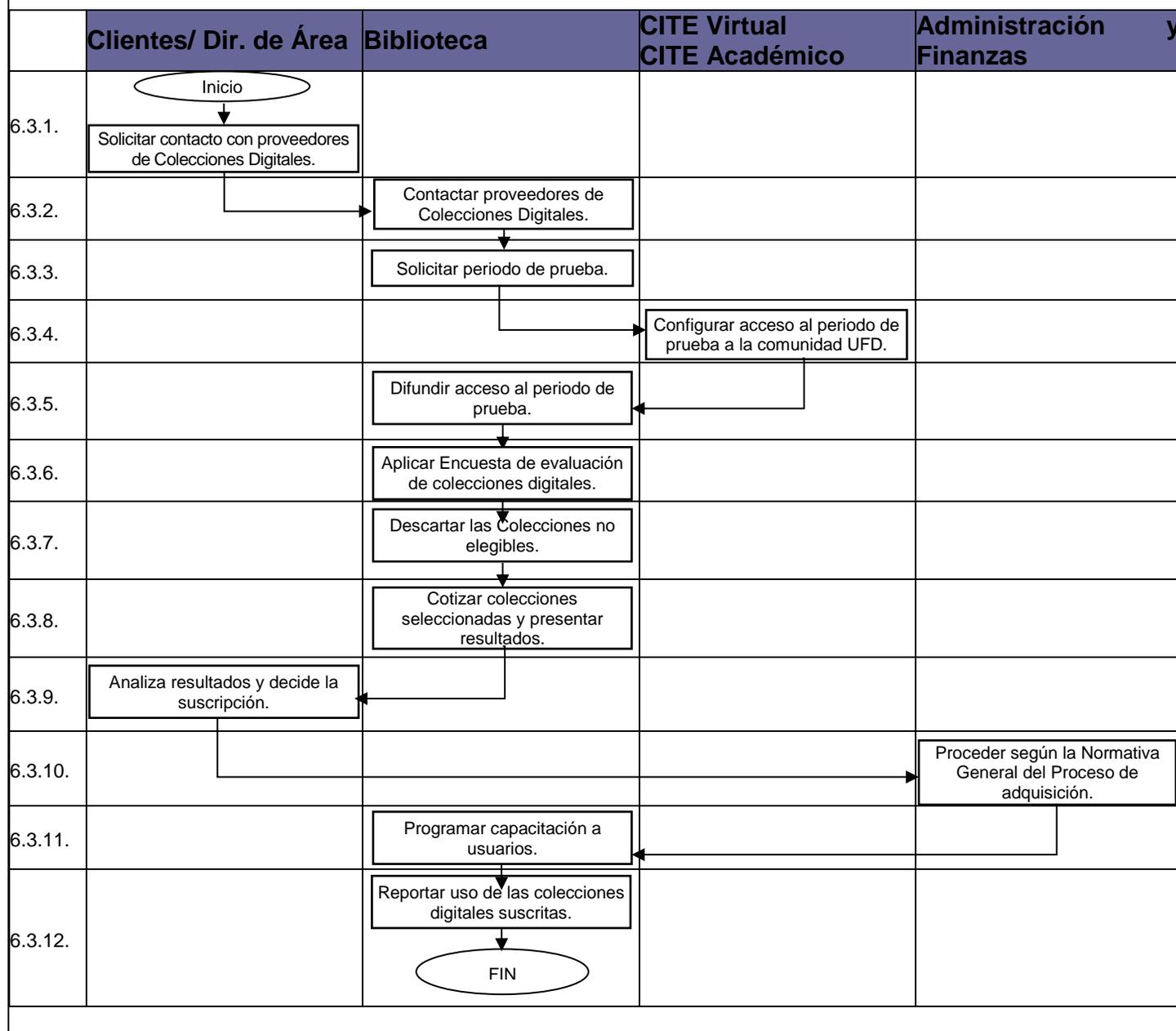
Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 11 de 12

FIN

7. Diagrama de Flujo. Adquisición de bibliografía digital por suscripción.



Elaboró María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Autorizó Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	Revisó MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
---	---	---	--

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-MN-02
	Versión: 1.0	Página: 12 de 12

Resultado deseado / Entregables

Atención a necesidades
Materiales adquiridos.

Indicador

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Operación	Solicitudes gestionadas	Eficiencia	$\frac{(TTS - TF)}{(TTS)} \times 100$	BIMESTRAL	90%

TTS: Total de Títulos Solicitados.
TF: Títulos Faltantes.

Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Contribuir en el Objetivo Estratégico 1.3, donde indica ofrecer educación de calidad y excelencia, participando con recursos y servicios bibliográficos acordes a los Programas académicos UFD, en la adquisición de conocimientos.

Referencia:

Objetivo Estratégico 1. Brindar educación integral de calidad produciendo, distribuyendo y aplicando programas de excelencia académico-deportivos con énfasis en valores universales, en diferentes ámbitos de conocimiento.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Liberó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD