



Procedimiento

Adquisiciones de material bibliográfico por compra, donación y canje

Versión 1.2

septiembre 2020



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para la adquisición del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE).

2. Alcance: Se describen los procedimientos para gestionar la adquisición de material bibliográfico que conformará el acervo de la Biblioteca del IISUE.

3. Políticas:

3.1 Acorde con el reglamento de Biblioteca del IISUE aprobado por el Consejo Interno del Instituto el 9 de septiembre de 2009 y modificado en sus artículos 18 y 19 por el Consejo Interno en su segunda sesión ordinaria del 24 de febrero de 2016 que puede ser consultado de forma íntegra en: <http://biblio80.dgbiblio.unam.mx/iisue-new/index.php/conocenos/normatividad/reglamento>

3.1.1 “... [Capítulo III...Artículo 11...V.](#) Las adquisiciones de material bibliográfico que realice la Biblioteca deberán ser aprobadas previamente por la Comisión de Biblioteca.

3.1.2 “...[Capítulo II...Artículo 4...VII.](#) La biblioteca deberá...Obtener 4 ejemplares de todos los títulos publicados por el Instituto, a más tardar en 30 días después de haber sido publicados. De acuerdo al artículo 30 fracción 7 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, 2 de estos ejemplares serán enviados a la Biblioteca Central de la UNAM...”

3.2 La selección del material que se adquiera deberá apegarse a las “Políticas y criterios para el desarrollo de colecciones, biblioteca IISUE”, aprobado por la Comisión de biblioteca en marzo de 2016, donde estipula

3.2.1 “...Criterios generales...a) Contenido temático. La Biblioteca del IISUE cubrirá de manera prioritaria las áreas de investigación...” los temas de frontera o las necesidades informativas de las áreas de apoyo del IISUE “...previo dictamen de la Comisión de Biblioteca”

3.2.2 “...b) Desarrollo de la colección...Se selecciona un ejemplar para la Biblioteca o, hasta tres ejemplares si es de alta demanda...” así mismo “...un ejemplar si en el Campus Central Universitario, incluido el CCH-Sur, no ha alcanzado el ejemplar cinco. Se podrá adquirir el ejemplar seis sólo si un título es de alta demanda.

3.2.3 Las adquisiciones deberán respetar los criterios de cobertura cronológica, idioma, cobertura geográfica, calidad de edición, prestigio del autor y responsables de la obra,



soporte y tipo de encuadernación acordes con las “Políticas y criterios para el desarrollo de colecciones, biblioteca IISUE”

3.3 La biblioteca del IISUE rige sus adquisiciones por compra de acuerdo con el Procedimiento adquisición de material bibliográfico establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM en donde señala:

3.3.1 Las adquisiciones por compra de material bibliográfico se realizarán “...por los montos autorizados trimestralmente en la partida 521 “Libros”, de acuerdo con las fechas de inicio y cierre establecidas por la DGB y se sujetarán a las “Políticas y Normas de Operación Presupuestal” de la UNAM.”

3.3.2 La adquisición por compra de “...material bibliográfico se realizará con los proveedores aprobados en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, emitido por la DGB...”

3.3.3 “... Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no autorizados, cuando:

- Las Bibliotecas adquieran material bibliográfico con Instituciones académicas u organismos gubernamentales nacionales o internacionales que los editen o bien cuando...
- El personal académico...” del IISUE “... se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación.
- El editor sea la única instancia en el mercado para adquirir el material bibliográfico...”

3.4 El material adquirido por compra se registrará en el Sistema Institucional de Compras (SIC)

3.5 El material que requiera proceso original se ingresará a la DGB siguiendo los lineamientos que para tal efecto se indican en el documento “Recepción de la documentación para el proceso técnico”

4. Responsables:

- 4.1 Comisión de biblioteca
- 4.2 Coordinación de Biblioteca
- 4.3 Técnico académico



4.4 Jefe de biblioteca

4.5 Bibliotecario

4.6 Secretaria

5. Indicadores de calidad

5.1 La cotización del material bibliográfico deberá solicitarse de uno a ocho días a partir de la aprobación por parte de la Comisión de Biblioteca.

5.2 Una vez recibida la cotización, el pedido deberá realizarse a más tardar una semana después de recibir la cotización.

5.3 El tiempo aproximado para recibir el material solicitado como compra será de

1. Material nacional de quince días a un mes
2. Material internacional de uno a tres meses

5.4 La adquisición por compra del material bibliográfico deberá comprobarse en:

1. IISUE Secretaria Administrativa, Departamento de Presupuesto y contabilidad a más tardar tres días hábiles después de recibir la factura.
2. DGB Departamento de Adquisiciones a más tardar el 25 de cada mes laborable, posteriores a la entrega del material por parte de los proveedores; en caso de donación la comprobación deberá hacerse como máximo una semana después de su ingreso a la biblioteca.



6. Descripción del procedimiento de adquisiciones de material bibliográfico por compra

	Responsable	Actividad
6.1	Comisión de Biblioteca	Aprueba adquisición de material bibliográfico.
6.2	Coordinación de Biblioteca	Entrega relación de material para adquisición a:
6.3	Jefe de Biblioteca	Revisa la existencia del material relacionado en las bases de datos LIBRUNAM, Catálogo de adquisiciones del IISUE y pendientes de facturación con el fin de evitar duplicados.
6.4		En caso de encontrar alguno de los títulos relacionados para su compra en alguna de las bases; notifica a quien sugirió el material, que éste ya está disponible para su consulta en la biblioteca.
6.5		Con el material no localizado en las bases elabora listados agrupando el material seleccionado acorde con el proveedor que pueda surtir el material.
6.6		Entrega solicitud de cotización del material a:
		PROVEEDOR: ELABORA COTIZACIÓN Y ENVÍA A:
6.7	Coordinación y Jefe de Biblioteca	Verifican que la cotización corresponda a lo solicitado.
6.8	Coordinación de Biblioteca	Evalúa cotización.
6.9		Consulta suficiencia presupuestal de la partida 521.
6.10		Determina si procede o no la adquisición del material, informa y entrega cotización a:
6.11	Técnico	Revisa la existencia del material relacionado en las bases de



	académico (asignado a adquisiciones)	donación y adquisiciones recientes y confirma si procede el pedido.
6.12	Jefe de Biblioteca	Envía pedido en firme a proveedor.
		PROVEEDOR: SURTE MATERIAL, FOTOCOPIAS Y FACTURA ELECTRÓNICA CON ARCHIVOS PDF Y XML CON LOS REQUISITOS FISCALES O IMPRESIONES DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS (CFDI).
6.13	Jefe de Biblioteca	Revisa que las facturas correspondan a lo solicitado así como los precios acordados con la biblioteca.
6.14		Coteja facturas contra material y fotocopias.
6.15		Verifica el buen estado físico de los materiales así como su correcta impresión.
6.16		Registra el material adquirido en el Sistema Institucional de Compras (SIC).
6.17		Entrega impresión de las facturas y cotización a:
6.18	Secretaria	Elabora oficio para ingresar comprobante de adquisición y arma tres juegos que entrega a:
6.19	Coordinación de biblioteca	Coteja (SIC) , firma facturas así como oficio que regresa a:
6.20	Secretaria	Obtiene firma de la Secretaría Técnica.
6.21		Entrega al Departamento de Presupuesto original y copias que archiva para su control y notifica a:
6.22	Jefe de Biblioteca	Monitorea(SIC) partida 521 para verificar que no se halla presentado ninguna incidencia en el ingreso de facturas; una vez que estas afectan la partida presupuestal envía archivos PDF y XML al Departamento de Presupuesto.
6.23		Entrega fotocopia de facturas y libros a:
6.24	Bibliotecario	Sella contraportada de libros indicando año, proveedor y factura (Anexo I) verifica orden respecto a copia(s) de factura(s).



6.25		Ingresa información de lo adquirido en base adq01, entrega libros y fotocopias a:
6.26	Técnico académico (asignado a adquisiciones)	Verifica en base de datos LIBRUNAM los títulos adquiridos.
6.27		El material que no se localiza en LIBRUNAM o es otra edición reserva y pasa a 6.38.
6.28		Realiza cargos remotos de los materiales localizados, reserva y pasa a 6.43.
6.29		Señala en facturas si el material corresponde a otra edición, proceso original o cargo remoto. Acorde a nomenclatura señalada por DGB entrega a:
6.30	Bibliotecario	Arma juegos de fotocopias de factura(s) y en caso de catalogación original agrega fotocopias de libros con información requerida por DGB portada, contraportada, última página numerada e índice de la obra con sello correspondiente y en caso de que la cubierta o contracubierta, sobrecubierta, solapas o lomo del libro tengan información relativa al nombre de la serie, número de serie o volumen también se incluirán acorde al documento <u>“Recepción de la documentación para el proceso técnico”</u> (Anexo II) entrega a:
6.31	Jefe de Biblioteca	Revisa juegos de fotocopias de libros y facturas en caso de detectar algún error regresa a 6.29. En caso de estar correctos los juegos de fotocopias y facturas entrega a:
6.32	Técnico académico (asignado a adquisiciones)	Elabora en original y copia oficio dirigido a DGB solicitando proceso técnico, firma y junto con los juegos de fotocopias entrega a:
6.33	Coordinador	Firma original y copia de oficio y entrega junto con los juegos de fotocopias de libros y facturas a:
6.34	Jefe de biblioteca	Revisa y entrega a:
6.35	Bibliotecario	Ingresa y requiere sello de recibido de juegos de fotocopias y de oficio al Departamento de Adquisiciones de DGB.



6.36		Entrega copia de facturas y de oficio con sello de recibido por parte de DGB a:
6.37	Jefe de Biblioteca	Archiva.
6.38	Técnico Académico	Asigna clasificación interna.
6.39		Captura en base de datos "Adquisiciones IISUE" en Intranet.
6.40		Genera etiqueta que coloca en el lomo del libro.
6.41		Intercala en estantería cerrada de acuerdo a clasificación.
6.42		Frecuentemente revisa en el sistema Mantale si el Departamento de Procesos Técnicos de DGB realizó la catalogación.
6.43		Genera listados del sistema Mantale.
6.44		Busca en base de datos Adquisiciones IISUE y material al que le realizó cargos remotos registra ubicación en los listados.
6.45		Localiza físicamente los materiales y organiza de acuerdo al listado y entrega a:
6.46	Bibliotecario	Elabora proceso técnico menor (Anexo III), entrega materiales a:
6.47	Jefe de Biblioteca	Revisa proceso técnico menor, en caso de detectar algún error regresa a 6.46 de ser correcto regresa a:
6.48	Bibliotecario	Entrega materiales a:
6.49	Técnico Académico	Selecciona material que incluirá en el boletín de Nuevas Adquisiciones.
6.50		Escanea portada e índice del material seleccionado.
6.51		Captura en base de datos Adquisiciones IISUE, entrega a:
6.52	Técnico académico (Servicios especializados al público)	Captura en el sistema el material de reciente adquisición entrega a:



6.53	Bibliotecario	Coloca material para su exhibición.
		Termina

7. Descripción del procedimiento de adquisiciones de material bibliográfico por donación

	Responsable	Actividad
7.1	Coordinación de Biblioteca	Recibe donación, entrega material a:
7.2	Secretaria	En caso que el donador lo requiera, se emite constancia. Entrega material bibliográfico a:
7.3	Técnico académico (asignado a adquisiciones)	Evalúa y selecciona pertinencia de material de acuerdo a las <u>"Políticas y criterios para el desarrollo de colecciones, biblioteca IISUE"</u> , respeta los criterios de cobertura cronológica, idioma, cobertura geográfica, calidad de edición, prestigio del autor y responsables de la obra, soporte y tipo de encuadernación.
7.4		Revisa existencia del material pertinente en las bases Adq01; Adquisiciones IISUE, LIBRUNAM e IISUE.
7.5		El material bibliográfico que no cumple las políticas pasa a 7.12.
7.6		El material bibliográfico no localizado en las bases de datos Adq01; Adquisiciones IISUE y LIBRUNAM pasa a 7.13.
7.7		Al material bibliográfico sí localizado en las bases le agrega un papel provisional en el que registra la clasificación así como número(s) de adquisición y entrega a:
7.8	Bibliotecario (asignado al proceso técnico)	Localiza en estantería el material bibliográfico.



7.9		Coteja material donado con el existente en el acervo.
7.10		Si las condiciones de la obra donada físicamente son mejores a las existentes en el acervo realiza proceso técnico menor sustituyendo la que se tenía.
7.11		Entrega el material bibliográfico no ocupado o dañado a:
7.12	Secretaria	Almacena el material bibliográfico que se descarta.
7.13		Sella contraportada del libro(s) que se incorpora(n) al acervo indicando quien donó el material o si corresponden a un proyecto (Anexo IV) entrega a:
7.12	Técnico académico (asignado a adquisiciones)	Realiza cargos remotos de los materiales localizados en LIBRUNAM , pasa a 6.43 - 6.53.
7.13		Captura libros no localizados en LIBRUNAM ni en adq01; en base Adquisiciones IISUE, entrega material a:
7.14	Jefe de biblioteca	Solicita copias de portada, contraportada, última página numerada e índice de la obra y en caso de que la cubierta o contracubierta, sobrecubierta, solapas o lomo del libro tengan información relativa al nombre de la serie, número de serie o volumen también serán requeridas a:
		MULTICOPISTA: SACA FOTOCOPIAS, ENTREGA A:
7.15	Jefe de biblioteca	Entrega material y copias a:
7.16	bibliotecario	Arma juego de copias y coloca sello(s) correspondientes acorde al documento <u>“Recepción de la documentación para el proceso técnico”</u> (Anexo I) con la salvedad de colocar la palabra “DON” en el área de clave de proveedor y anular con una línea horizontal el área asignada al registro del número de factura, en caso de detectar error en las fotocopias regresa a 7.14 Entrega juegos a:
	Jefe de biblioteca	Revisa juegos de fotocopias en caso de detectar algún error regresa a 7.16. En caso de estar correctos entrega a:



7.18	Técnico académico (asignado a adquisiciones)	Verifica por segunda ocasión en base de datos LIBRUNAM los títulos adquiridos por donación.
7.19		Los títulos no localizados en base de datos LIBRUNAM pasan a 6.38-6.53.
7.20		En caso de localizar algún título realiza cargo remoto, pasa a 6.43-6.53.
		Termina

8. Descripción del procedimiento de adquisiciones de material bibliográfico por canje

	Responsable	Actividad
8.1	Coordinación de Biblioteca y Técnico académico	Indaga instituciones que publiquen material afín a los intereses del IISUE.
8.2	Técnico académico	Contacta a los responsables de canje de las instituciones seleccionadas para fijar las condiciones de canje y notifica a:
8.3	Coordinación de Biblioteca	Establece convenio.
8.4	Técnico académico	Selecciona material que considera pertinente.
8.5		Confirma disponibilidad del material seleccionado con la institución que se realizará el canje, notifica a:



8.6	Coordinación de Biblioteca	Presenta selección a:
8.7	Comisión de Biblioteca	Válida selección, entrega a
8.8	Coordinación de Biblioteca	Elabora oficio y envía solicitud a:
		INSTITUCIÓN CON LA QUE SE ESTABLECIÓ EL CANJE: SURTE MATERIAL E INFORMA LO QUE DESEA RECIBIR A CAMBIO A:
8.9	Coordinación de Biblioteca	Recibe oficio, material requerido y solicitud para canje que entrega a:
		DEPARTAMENTO EDITORIAL: DESPUÉS DE UN TIEMPO ENTREGA MATERIAL A:
8.10	Coordinación de Biblioteca	Elabora oficio y envía lo solicitado a Institución con la que se estableció el canje.
8.11	Técnico académico	Verifica que el material recibido sea el solicitado así como el buen estado físico de los materiales y su correcta impresión.
8.12		Los títulos no localizados en base de datos LIBRUNAM pasan a 6.38-6.53.
8.13		En caso de localizar algún título realiza cargo remoto, pasa a 6.43 -6.53.
		Termina



Anexo I

Año: _____
Proveedor: _____
Factura: _____



Anexo II

Clave de biblioteca: CEU
Clave de proveedor: _____
Número de factura: _____
No. última página numerada: _____
No. de ejemplares: _____
ISBN: _____
Ilustraciones: Si (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)



Anexo III

En caso de que la contraportada tenga demasiada información se sugiere que el sello se coloque en la siguiente página. Evitar que los sellos tapen información.

Canto central, contraportada, p.79	 <p>BIBLIOTECA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN U.N.A.M.</p>
Contraportada ; colocando frente al sello el número de adquisición que corresponda	CEU
Canto superior e inferior	BIBLIOTECA-UNIVERSIDAD NACIONAL
Colocar 2 sensores en diferentes páginas	



<p>Coloca en la pasta posterior del libro la papeleta de devolución; en caso de que la obra tenga CD, o material complementario agrega en la parte superior de la papeleta a máquina la leyenda “este material contiene ...”</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO iisue INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> <p>FECHA DE DEVOLUCIÓN</p> <p><i>El lector se obliga a devolver este libro antes del vencimiento de préstamo señalado en el último sello</i></p>
<p>Genera código de barra y etiqueta con clasificación que coloca en la pasta y lomo de la obra respectivamente.</p>	<p>70351 UNAM - IISUE</p>
<p>Coloca etiqueta circular(blanca si el material corresponde a “Obras generales”, anaranjada si pertenece a “Consulta”, verde a las colecciones “Lorenzo Luna” o “Tesis” en la parte superior de la clasificación cubriendo con cinta transparente para evitar que se maltrate o desprendan etiquetas</p>	<p>GN307 7 S63</p>
<p>Coloca etiqueta provisional a un lado del código de barras de color rojo o azul según se le indique en las nuevas adquisiciones</p>	<p>69678 UNAM - IISUE</p>



Anexo IV

Proyecto _____

Donado por:
